

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

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

Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Sonora

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Aviso a todos los usuarios y permisionarios del servicio de autotransporte federal y transporte privado de carga especializada de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen y grúas industriales que transiten por caminos y puentes de jurisdicción federal, por el que se hacen de su conocimiento los horarios de operación que se aplicarán en el periodo vacacional comprendido de las 00:00 horas del 18 de marzo de 2016, a las 23:59 horas del 4 de abril de 2016, de conformidad con el numeral 5.6 de la NOM-040-SCT-2-2012 vigente

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Secundaria Diurna 300, ubicado en Ceylán No. 1001, colonia Industrial Vallejo, C.P. 02300, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 6,094.00 metros cuadrados

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Secundaria Diurna 242, ubicado en Jardín s/n, colonia Euzkadi, C.P. 02660, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 4,932.00 metros cuadrados

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria 13 de Septiembre de 1847, ubicado en Francisco Sánchez Díaz s/n, colonia Ampliación San Pedro Xalpa, C.P. 02710, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 2,608.00 metros cuadrados

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria 14 de Julio, ubicado en privada Jorullo s/n, colonia Del Gas, C.P. 02950, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 2,726.90 metros cuadrados

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria 15 de Septiembre, ubicado en Cuitláhuac s/n, colonia Ampliación Cosmopolita, C.P. 02670, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 2,832.00 metros cuadrados

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Jardín de Niños Amanecer, ubicado en Tlahuicas s/n, colonia Tezozomoc, C.P. 02450, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 2,250.00 metros cuadrados

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Jardín de Niños Amantecatl, ubicado en calle Democracias No. 46, colonia San Miguel Amantla, C.P. 02700, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 1,226.00 metros cuadrados

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria América Latina, ubicado en Biólogo Maximino Martínez s/n, colonia Obregón Popular, C.P. 02840, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 7,935.00 metros cuadrados

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Ángela Peralta, ubicado en Latoneros No. 71, colonia Trabajadores del Hierro, C.P. 02650, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 2,700.94 metros cuadrados

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Gaspar Melchor de Jovellanos, ubicado en Calle Galeana No. 53, colonia San Ángel Inn, C.P. 01060, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 977.18 metros cuadrados

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria General Antonio Rosales, ubicado en Avenida Vasco de Quiroga No. 1890, colonia Santa Fe, C.P. 01210, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 2100.00 metros cuadrados

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Guadalupe Victoria, ubicado en Calle Felipe Villanueva No. 18, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 7833.00 metros cuadrados

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Héroes de la Naval, ubicado en Avenida Santa Lucía No. 5, colonia Olivar del Conde, C.P. 01400, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 823.78 metros cuadrados

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Ignacio López Rayón, ubicado en Calle Faisán No. 8, colonia Bellavista, C.P. 01140, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 1500.00 metros cuadrados

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Club de Leones 004, ubicado en Calle Rosa Vulcano No. 2, colonia Molino de Rosas, C.P. 01470, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 2115.00 metros cuadrados

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Centro de Desarrollo Infantil 022 Antón Makarenko, ubicado en calle Azafrán No. 152, colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, con superficie de 2,266.32 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Convenio de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Rescate de Espacios Públicos, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Cosamaloapan, Veracruz

Convenio de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Rescate de Espacios Públicos, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Coscomatepec, Veracruz

Convenio de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Rescate de Espacios Públicos, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Cuitláhuac, Veracruz

Convenio de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Rescate de Espacios Públicos, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Fortín, Veracruz

Convenio de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Rescate de Espacios Públicos, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Gutiérrez Zamora, Veracruz

Convenio de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Rescate de Espacios Públicos, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Hidalgotitlán, Veracruz

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal

Lineamientos para efectuar la transferencia secundaria de los Archivos Presidenciales

INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Oficio del Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, Mikel Andoni Arriola Peñalosa, mediante el cual designa al licenciado Patricio Enrique Caso Prado, en su carácter de Director Jurídico del Instituto Mexicano del Seguro Social, como encargado del despacho de la Secretaría General

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION

Lineamientos para llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal docente y técnico docente que ingresó en el ciclo escolar 2014-2015 al término de su segundo año escolar en educación básica y media superior. LINEE-06-2016

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Convocatoria Pública para obtener el Reconocimiento de Excelencia Ambiental 2016

SECRETARIA DE ENERGIA

Acuerdo por el que se emite el Manual de Solución de Controversias

Acuerdo por el que se emite el Manual de Garantías de Cumplimiento

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

Modificaciones al Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

AVISOS

Judiciales y generales

TERCERA SECCION

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

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

CONVENIO de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Sonora.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE 2016-2018 DEL ESTADO DE SONORA

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, EN LO SUCESIVO LA "SAGARPA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL C. LIC. JOSÉ EDUARDO CALZADA ROVIROSA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. VÍCTOR HUGO CELAYA CELAYA, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES Y EL ING. JORGE GUZMÁN NIEVES, EN SU CARÁCTER DE DELEGADO EN EL ESTADO DE SONORA; Y POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL, LA LIC. CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO, ASISTIDA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIGUEL ERNESTO POMPA CORELLA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE GOBIERNO Y DEL MS. JULIO CESAR CORONA VALENZUELA, SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, RECURSOS HIDRÁULICOS, PESCA Y ACUACULTURA; QUIENES EN FORMA CONJUNTA SERÁN REFERIDAS COMO LAS "PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES.

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo subsecuente señalada como la "CONSTITUCIÓN", establece en su artículo 4, que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, lo cual será garantizado por el Estado; asimismo, su artículo 25, dispone que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales; por otro lado, en su artículo 26, señala la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

Por otra parte, la fracción XX del artículo 27 de la "CONSTITUCIÓN", dispone que el Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica.

II. Asimismo, la Ley de Planeación, en sus artículos 33, 34 y 35, faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las Entidades Federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.

III. La Ley de Desarrollo Rural Sustentable, en el artículo 4o., establece que para lograr el desarrollo rural sustentable, el Estado, con el concurso de los diversos agentes organizados, impulsará un proceso de transformación social y económica que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población rural y, en su artículo 27, indica que el Gobierno Federal, celebrará con los Gobiernos de las Entidades Federativas con la participación de los Consejos Estatales correspondientes, los convenios necesarios para definir las responsabilidades de cada uno de los órdenes de gobierno en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sectoriales.

IV. Que conforme a lo dispuesto en el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, el Gobierno de la República debe dar resultados en el corto plazo para garantizar a la población el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, a través de acciones coordinadas, eficientes, y transparentes con alto contenido de participación social, por lo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizarán las acciones necesarias para el cumplimiento del citado Decreto conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

De ahí que dicho Sistema se establece como una estrategia de inclusión y bienestar social que se implementará a partir de un proceso participativo, cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, en las Entidades Federativas y los municipios, así como los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, con el objetivo de aumentar la producción de alimentos y el ingreso de campesinos y pequeños productores agrícolas, así como, minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización.

V. Los recursos concurrentes a convenir en el ejercicio de los programas federales con las Entidades Federativas son establecidos cada Ejercicio Fiscal en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en lo subsecuente el "DPEF".

VI. La Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Sonora, señala como obligación del Estado el crear, promover, y ejecutar una política para el desarrollo rural, de manera integral, sustentable e incluyente, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad rural, y aporte a la seguridad y soberanía alimentaria nacional; asimismo, establece en sus artículos 6 fracción XII, 9 fracción II y 10 fracción II, que se debe promover la concurrencia de los órdenes de gobierno y sectores social y productivo en la gestión del desarrollo rural, para el mejoramiento social, económico y ambiental en la entidad.

DECLARACIONES

1. Declara la "SAGARPA" que:

1.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la "CONSTITUCIÓN"; 2o., fracción I, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

1.2. Entre sus atribuciones se encuentra el formular la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales; integrar e impulsar proyectos de inversión, que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a productores rurales; fomentar los programas de sanidad animal y vegetal e inocuidad agroalimentaria; organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas y apícolas; promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria; procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a la oferta y demanda de las actividades del Sector Rural y de Pesca; así como coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con las Entidades Federativas para el desarrollo rural.

1.3. Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 5, fracciones I y XIX, 13, 35, 36 y 37 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI y XVII, del Reglamento Interior de la "SAGARPA", los CC. Lic. José Eduardo Calzada Roviroa, el Lic. Víctor Hugo Celaya Celaya y el Ing. Jorge Guzmán Nieves, en su respectivo carácter de Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Coordinador General de Delegaciones y Delegado en el Estado de Sonora, cuentan con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico.

1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación y 27 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, la "SAGARPA" celebra el presente Convenio de Coordinación con el "GOBIERNO DEL ESTADO", para que coadyuve a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de Coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, así como propiciar la planeación del desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero integral de esa Entidad Federativa.

1.5. Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en la Avenida Municipio Libre número 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con Código Postal 03310.

2. Declara el "GOBIERNO DEL ESTADO" que:

2.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la "CONSTITUCIÓN"; 21 y 68 de la Constitución Política del Estado de Sonora, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce la Gobernadora del Estado.

2.2. Que entre sus atribuciones destacan las de promover e impulsar proyectos agropecuarios, hidráulicos, forestales, pesqueros y acuícolas, así como tecnologías innovadoras que permitan incrementar la productividad y competitividad en dichas actividades; promover programas que apoyen la conservación,

preservación y uso racional de los recursos hidráulicos, suelos, agostaderos, áreas forestales y los recursos pesqueros y acuícolas. Instrumentar programas con el propósito de establecer y conservar la calidad, sanidad e inocuidad de los productos agropecuarios y pesqueros, promoviendo con los productores el establecimiento y operación de servicios de inspección y certificación de inocuidad alimentaria y fomentar programas de investigación y difusión de tecnologías y sistemas que mejoren la calidad genética en la producción agropecuaria, acuícola y pesquera, entre otras.

2.3. Que es su interés suscribir el presente Convenio de Coordinación con la “SAGARPA”, para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de Coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable y propiciar la planeación del desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero integral del Estado de Sonora.

2.4. Con fundamento en los artículos 21, 68, 79 fracción XVI y 82, de la Constitución Política del Estado de Sonora; 3, 6, 12, 15 y 22 fracciones I y VIII, 23 y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; 35 y 36 de la Ley de Planeación del Estado de Sonora; y demás ordenamientos del Estado de Sonora; la Lic. Claudia Artemiza Pavlovich Arellano, el Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella, y el MS. Julio César Corona Valenzuela, en su carácter de Gobernadora del Estado de Sonora, Secretario de Gobierno y Secretario de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura, respectivamente, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

2.5. Señala como domicilio legal el ubicado en Calle Comonfort y Dr. Paliza, Palacio de Gobierno, Colonia Centro, Código Postal 83260, en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

FUNDAMENTO

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 6, 25, 26, 27 fracción XX, 40, 42 fracción I, 43, 90, 116 fracción VII y 121 fracción I, de la “CONSTITUCIÓN”; 20. fracción I, 9, 14, 16, 26 y 35 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 10 fracciones IV y V, 25 fracción VI, 52, 54, 75 fracción II, segundo párrafo, 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y demás relativos de su Reglamento; 1, 3 fracción XIV, 4, 5, 7, 19, 23, 27, 28 y demás relativos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1, 7 y demás relativos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2, 5, fracciones I y XIX, 13, 35, 36 y 37 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI y XVII, del Reglamento Interior de la “SAGARPA”; 21, 68, 79 fracción XVI y 82, de la Constitución Política del Estado de Sonora; 3, 6, 12, 15 y 22 fracciones I y VIII, 23 y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; 35 y 36 de la Ley de Planeación del Estado de Sonora; las “PARTES” celebran el presente Convenio de Coordinación, conforme a las siguientes.

CLÁUSULAS

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto, establecer las bases de coordinación y cooperación entre las “PARTES”, con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Sonora.

ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

SEGUNDA.- Las “PARTES” con el fin de implementar el objeto del presente Convenio, se comprometen a trabajar de manera coordinada y en su caso, a conjuntar apoyos y/o inversiones en las actividades siguientes:

- I. Propiciar la planeación del desarrollo rural sustentable, con la participación de los municipios, los sectores social y privado, a través de sus organizaciones sociales y económicas legalmente reconocidas, sistemas producto y demás formas de participación que emanen de los diversos agentes de la sociedad rural;
- II. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social, en la definición de los programas, estrategias y acciones en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Agropecuario, Acuícola y Pesquero;
- III. Determinar criterios para la elaboración conjunta de convenios y /o acuerdos con los municipios, organismos sociales y privados, para la ejecución de las actividades previstas que realicen coordinadamente con base en el presente Convenio;

- IV. Concurrir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con apoyos adicionales, que en cada caso requieran los productores, para el debido cumplimiento de los proyectos o programas de fomento, especiales o de riesgos, con objeto de: corregir faltantes de los productos básicos destinados a satisfacer necesidades nacionales, estatales y municipales; atender desastres naturales, así como en materias de sanidad vegetal, animal y acuícola; de inocuidad agroalimentaria; de productividad, rentabilidad y competitividad sobre las actividades económicas que realicen;
- V. Promover y apoyar los programas de la “SAGARPA”, con la participación, en su caso, de los municipios, organismos auxiliares, instituciones educativas y de investigación, y demás particulares; así como coordinar acciones para: la vigilancia del cumplimiento a las medidas adoptadas en materia de sanidades animal, vegetal y acuícola, movilización nacional e internacional de mercancías reguladas por la “SAGARPA”, buenas prácticas y reducción de riesgos en la producción primaria de origen vegetal, pecuario, acuícola y pesquero; así como el monitoreo de riesgos en actividades relacionadas con Organismos Genéticamente Modificados;
- VI. Promover la ejecución de Proyectos Territoriales e integrar e impulsar proyectos de inversión, así como los servicios de apoyo a la producción y certificación que permitan canalizar productivamente, recursos públicos al sector rural, con el fin de crear, impulsar y apoyar empresas que asocien y capitalicen a grupos de productores rurales, la generación y diversificación de empleo, la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola, agropecuaria e industrial, la mecanización y equipamiento del campo, el manejo postproducción, -almacenamiento y distribución de productos agropecuarios y pesqueros; el mejoramiento y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en las cuencas hídricas, del almacenaje, la electrificación, la comunicación y los caminos rurales, entre otros;
- VII. Fomentar la productividad en regiones con limitantes naturales para la producción, pero con ventajas comparativas que justifiquen la producción bajo condiciones controladas; promoviendo la diversificación productiva y favoreciendo las prácticas sustentables de las culturas tradicionales;
- VIII. Promover las condiciones para la integración y difusión de información económica, agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural sustentable que apoye la toma de decisiones; facilitando el acceso y la participación de los productores en la generación de la misma;
- IX. Participar en la promoción, difusión de acciones y programas de investigación, educación y cultura para el desarrollo rural; impulsando el desarrollo tecnológico agropecuario, industrial, acuícola y pesquero, la apropiación tecnológica y su validación, así como la transferencia de esta tecnología a los productores; y del uso de semillas y material vegetativo genéticamente mejorado;
- X. Promover proyectos integrales de alta prioridad específica, en las materias de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, producción orgánica, inocuidad, entre otras. Así como la realización de acciones para la vigilancia de las disposiciones legales que corresponda;
- XI. Vincular, de manera prioritaria, la investigación científica y desarrollo tecnológico con los programas de reconversión productiva de las unidades económicas y las regiones, para aumentar sus ventajas competitivas y mejorar los ingresos de las familias rurales;
- XII. Participar en acciones tanto de capacitación, asistencia técnica y extensionismo como de acreditación de éstas, que fortalezcan: el crecimiento y desarrollo de capacidades; la organización de las personas que viven en el sector rural; mejoren el desempeño de sus actividades agropecuarias, acuícolas, pesqueras, de desarrollo rural sustentable y la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de bioseguridad;
- XIII. Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de las unidades económicas agropecuarias, pesqueras y acuícolas para que mejoren sus procesos productivos y organizativos, a través de servicios profesionales de extensión e innovación, la asistencia, capacitación, desarrollo de capacidades, demostraciones de campo, entre otras, y
- XIV. Proporcionar a los productores y agentes de la sociedad rural, conocimientos para acceder y participar activamente en los mecanismos relativos a la organización, la tecnología, administración, comercialización, transformación, industrialización, créditos, seguros, garantías, capital de riesgo y financiamiento, con el propósito de contribuir a elevar el nivel educativo, tecnológico y de capacidades en el medio rural.

Las anteriores actividades, son indicadas en forma enunciativa, sin perjuicio de que las "PARTES" acuerden otras que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente Convenio.

INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN

TERCERA.- Las "PARTES" se comprometen a formalizar el Anexo Técnico de Ejecución en cada Ejercicio Fiscal, de acuerdo a la distribución de los recursos concurrentes que se establezcan para el Estado de Sonora en el "DPEF" vigente para el Ejercicio Fiscal respectivo, instrumentos que contendrán los montos de la aportación y aplicación de los recursos necesarios, la definición de objetivos y metas, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero con los que colaborarán para el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas, en los cuales se deberá procurar la no duplicidad de acciones entre las "PARTES", así como definir claramente las cuestiones operativas de las mismas de conformidad con las Reglas de Operación de los Programas y Componentes que dé a conocer la "SAGARPA" en éste y los subsecuentes ejercicios fiscales. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula Decimonovena de este Convenio.

Para el otorgamiento de los incentivos previstos en el presente Convenio, las "PARTES" se sujetarán a lo dispuesto en el "DPEF" y las Reglas de Operación de los Programas y Componentes que dé a conocer la "SAGARPA", en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACIÓN" vigentes al momento de la suscripción del Anexo Técnico de Ejecución referido, así como las demás disposiciones que deriven de éstas.

APORTACIONES DE RECURSOS

CUARTA.- La "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF", las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposiciones legales aplicables a éste y subsecuentes ejercicios fiscales, realizarán una aportación conjunta, que se establecerá para cada Ejercicio Fiscal en el Anexo Técnico de Ejecución correspondiente; por lo que toca a la aportación federal ésta se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente; y a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" sobre la base de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda.

Las "PARTES" convienen en aplicar la mecánica operativa descrita en el Anexo Técnico de Ejecución correspondiente y las "REGLAS DE OPERACIÓN" aplicables en el año fiscal de que se trate.

Las aportaciones de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" al Programa de Sanidades y sus Componentes, que se efectúen al Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora, en lo subsecuente el "FOFAE", serán con el propósito de que su dispersión se realice a los Organismos Auxiliares o instancias relacionadas, en un plazo que no exceda de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que el "FOFAE" cuente con la disponibilidad de dichos recursos.

Asimismo, el "FOFAE" informará trimestralmente a la "SAGARPA", respecto de cuantas solicitudes fueron recibidas por cada uno de los componentes, y cuántas de éstas, fueron debidamente atendidas; para el supuesto de que uno o varios de los componentes no tuviesen la demanda proyectada, las "PARTES" acordarán en el Comité Técnico del "FOFAE" el destino de los recursos que no hubiesen sido ejercidos, previo el cumplimiento de la normatividad aplicable.

En caso de que la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" realicen aportaciones adicionales a los Programas y Componentes, no implica la obligación de la contraparte de efectuar aportación alguna, en ese sentido se sujetarán a los criterios de las "REGLAS DE OPERACIÓN" que se encuentren vigentes y demás disposiciones que deriven de éstas.

Las fechas de ministración indicadas en el Calendario de Ejecución contenido en el Anexo Técnico de Ejecución, deberán de corresponder al calendario señalado en los artículos 82, fracción III, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 224, fracción I de su Reglamento.

En caso de que al último día del periodo indicado en el "DPEF", del Ejercicio Fiscal que corresponda, no se hubiera pagado a los beneficiarios el equivalente al 70% de las ministraciones ya radicadas y que el "GOBIERNO DEL ESTADO" no hubiera depositado la aportación convenida o cumplido las metas calendarizadas que se señalen en el Anexo Técnico de Ejecución que para el Ejercicio Fiscal se hubieran establecido, las "PARTES" podrán acordar la reasignación de los recursos pendientes de ministrar para la atención de otras prioridades, previo el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Las "PARTES" se comprometen a trabajar de manera coordinada para cumplir los objetivos y metas de producción y productividad establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y en el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018. Así como, a homologar los conceptos y montos de apoyo de todos los programas que apliquen, con el propósito de evitar la duplicidad y competencia con los Programas de la "SAGARPA".

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN CONCURRENCIA.

QUINTA.- Las "PARTES" acuerdan que en el Anexo Técnico de Ejecución indicado en la Cláusula Tercera, se establecerán las ministraciones en las que se entregarán los recursos; sin embargo se precisa que después de que sea efectuada la primera ministración del Ejercicio Fiscal que corresponda, las subsecuentes se efectuarán a más tardar en los meses del periodo indicado en el "DPEF" vigente en el Ejercicio Fiscal respectivo, una vez cumplido lo previsto en el párrafo siguiente.

Una vez depositada la primera aportación de recursos federales y estatales del Ejercicio Fiscal que corresponda, para que la "SAGARPA" pueda depositar las subsecuentes, el "FOFAE", deberá haber ejercido y pagado al menos el 70% de las aportaciones en función de cada programa y componente, así como haber cumplido las metas correspondiente a dicho porcentaje, mismas que serán establecidas en el Anexo Técnico de Ejecución suscrito en el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Para el caso de los gastos de operación y evaluación, las aportaciones federales y estatales serán depositadas en la primer ministración de acuerdo a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN" de los Programas y Componentes, según corresponda y para dar cumplimiento a lo previsto en la Cláusula Vigésimo Primera de este Convenio.

Las aportaciones que las "PARTES" destinen para cada uno de los componentes conforme a este Convenio y en el Anexo Técnico de Ejecución que suscriban, deberán ser depositadas para cada uno de los componentes en una cuenta o subcuenta, exclusiva y específica del "FOFAE" que para cada Ejercicio Fiscal se aperture, para su administración y ejercicio, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las demás disposiciones aplicables.

Las "PARTES" convienen que los apoyos se entregarán a los beneficiarios de los Programas y Componentes señalados en las "REGLAS DE OPERACIÓN", de acuerdo a la disponibilidad de los recursos del fondo independientemente de su origen, sin embargo, los recursos deberán ser acreditados al 31 de diciembre del año fiscal que se trate, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, al cierre del ejercicio fiscal el "GOBIERNO DEL ESTADO" a través del "FOFAE" informará a la "SAGARPA" el resultado de la ejecución de los recursos asignados en el "DPEF" y que se indiquen en el Anexo Técnico de Ejecución, derivado de la demanda de cada uno de los Programas y Componentes.

Para que la "SAGARPA" haga su aportación, el "GOBIERNO DEL ESTADO" previamente deberá realizar la aportación de recursos en los términos en que se indique en el Anexo Técnico de Ejecución del ejercicio fiscal correspondiente, en caso contrario la "SAGARPA" determinará la aplicación de las ministraciones subsecuentes.

SEXTA.- Las "PARTES" acuerdan que con el fin de fortalecer la federalización y transparencia de los recursos públicos a las Entidades Federativas, en cumplimiento de la planeación agropecuaria y pesquera, efectuada por la "SAGARPA", contemplarán acciones encaminadas a desarrollar los Programas con recursos concurrentes.

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a impulsar que el Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Sonora, establezca los Sistemas Producto de mayor interés para el desarrollo de la Entidad y que serán los prioritariamente apoyados.

SÉPTIMA.- Los recursos que aporte la "SAGARPA" conforme al Anexo Técnico de Ejecución correspondiente, serán considerados como subsidios federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser materia del presente instrumento, ya que al ser transferidos para su aplicación al "GOBIERNO DEL ESTADO", "FOFAE" o beneficiarios, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control, ejercicio y comprobación.

OCTAVA.- Para la supervisión y seguimiento, de las obligaciones a cargo de los beneficiarios, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a que cada ejercicio fiscal recabará, validará y presentará ante la Delegación de la "SAGARPA", en esa Entidad Federativa, la documentación comprobatoria del gasto y

ejercicio de los apoyos otorgados a los beneficiarios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales, así como la documentación e información de los avances físico financieros de los apoyos otorgados, conforme a las disposiciones previstas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

Durante cada ejercicio fiscal la "SAGARPA" realizará la primera y subsecuentes aportaciones al "FOFAE", de cada uno de los rubros del Anexo del PEC del "DPEF" de la "DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS POR ENTIDAD FEDERATIVA" que se contemple y que se acuerde en el Anexo Técnico de Ejecución, una vez que el "GOBIERNO DEL ESTADO" haya acreditado la transferencia de su aportación, y adicionalmente, si corresponde, cumpla con los requisitos mencionados en el "DPEF" y "REGLAS DE OPERACIÓN" vigentes.

De acuerdo al "DPEF" el "FOFAE" estará constituido de manera paritaria, y las "PARTES" acuerdan promover ante los fideicomitentes del "FOFAE" en esa Entidad Federativa, a que se manifieste y se otorgue el consentimiento expreso tanto a la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Agropecuario A.C., así como la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la "SAGARPA", a que ambos tengan acceso a los movimientos y saldos de la(s) cuenta(s) o subcuenta(s) del "FOFAE", y que exclusiva y específicamente se aperture(n) cada ejercicio fiscal para la administración de cada uno de los recursos de los componentes señalados en los Anexos Técnicos de Ejecución que celebren en éste y en los subsecuentes ejercicios fiscales, lo cual se hará por medio del contrato de prestación de servicios de "Cash management Banca electrónica por Internet", en el entendido que una vez concedido el acceso a la consulta de los movimientos y saldos de la(s) cuenta(s) o subcuentas del "FOFAE", la "SAGARPA" procederá a la transferencia de los recursos que se indiquen en el respectivo Anexo Técnico de Ejecución, previo cumplimiento de los requisitos por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO". Por lo cual al Anexo Técnico de Ejecución se le deberá adjuntar el contrato de prestación de servicios en el cual se autoriza que la(s) cuenta(s) señaladas en dichos instrumentos, sean dadas de alta en el servicio de "Cash management Banca electrónica por Internet".

De conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", del total de los recursos convenidos, tanto federal como estatal, se destinarán gastos de operación, los cuales se determinarán en el respectivo Anexo Técnico de Ejecución que se celebre en éste y en los subsecuentes ejercicios fiscales; la aportación de la totalidad de los gastos de operación de origen federal y estatal se realizará durante cada ejercicio fiscal, en la primera ministración de recursos que se realice de cada programa y componente al "FOFAE".

NOVENA.- El ejercicio de las aportaciones a cargo de la "SAGARPA", indicadas en el Calendario de Ejecución del Anexo Técnico de Ejecución que se celebre en éste y en los subsecuentes ejercicios fiscales, estará sujeto a que el "GOBIERNO DEL ESTADO", acredite haber realizado las acciones que a éste compete conforme a lo previsto en la Cláusula Quinta de este Convenio y a los términos previstos en las "REGLAS DE OPERACIÓN" vigentes.

Así, en el caso de que este último no acredite el ejercicio y pago de los recursos federales transferidos al "FOFAE", quedará obligado a la devolución de los mismos en los términos que se indican en la Cláusula Vigésimo Segunda del presente instrumento.

COORDINACIÓN EN MATERIA DE SOLICITUD DE APOYOS

DÉCIMA.- Las "PARTES" convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado, con el fin de orientar a la población objetivo en la presentación y recepción de las solicitudes de apoyo con respecto a los programas y proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial de la Entidad Federativa.

Asimismo, acuerdan que dichas ventanillas deberán contar con el Sistema de Registro de Información, o identificado con el acrónimo "SISTEMA DE INFORMACIÓN", que incorpora a las personas físicas y morales beneficiarios y usuarios de los programas y servicios, autorizado por la "SAGARPA" y serán instaladas en las oficinas que ocupan las Subsecretarías de Agricultura, de Ganadería, de Pesca y Acuacultura, y en la Oficina de la Representación Sur, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura del "GOBIERNO DEL ESTADO"; así como en la Delegación y Subdelegaciones, las oficinas de los Distritos de Desarrollo Rural (DDR) y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER), de la "SAGARPA", ubicadas en la Entidad Federativa.

Convienen en constituir la Unidad Técnica Estatal como organismo auxiliar del "FOFAE", la cual será integrada de forma paritaria por funcionarios de la "DELEGACIÓN" y de la Entidad Federativa, para alinear, calificar y emitir el dictamen técnico de los proyectos presentados y registrados, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección previstos en las "REGLAS DE OPERACIÓN" de los programas con recursos concurrentes. Sólo en el caso de no existir un consenso se deberá tomar en cuenta la opinión definitiva del representante Titular de la "SAGARPA" en la Entidad Federativa.

DECIMOPRIMERA.- A más tardar, el primer día hábil de la semana siguiente a la conclusión del proceso de dictamen del año fiscal que se trate, se publicarán los listados en las ventanillas, señalando los folios apoyados y no apoyados, de conformidad con lo dispuesto en las “REGLAS DE OPERACIÓN” aplicables en ese ejercicio fiscal; en consecuencia, las “PARTES” acuerdan que los beneficiarios, contarán con un plazo de 30 días naturales, después de haber sido publicado el listado, para recoger el apoyo que le correspondería.

Así mismo, únicamente se utilizará el pago electrónico a los beneficiarios, salvo en las localidades en donde no haya servicios bancarios.

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LAS “PARTES”

DECIMOSEGUNDA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio la “SAGARPA” se compromete a:

- I. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los Consejos Municipales, ambos, para el Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Emitir a través de las unidades responsables o autoridades administrativas que determine la “SAGARPA”, los lineamientos normativos, técnicos y administrativos necesarios para el ejercicio de los recursos federales aportados;
- III. Proporcionar asesoría técnica y colaborar con el personal que el “GOBIERNO DEL ESTADO” designe y responsabilice de realizar las estrategias y actividades comprendidas en este instrumento jurídico;
- IV. Transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales federales que se convengan en el Anexo Técnico de Ejecución que se suscriba en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos;
- V. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia, salvo por los casos de excepción que expresamente establece la “CONSTITUCIÓN”;
- VI. En términos del contenido del artículo 134 de la “CONSTITUCIÓN” se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- VII. Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción;
- VIII. Revisar los saldos y movimientos de los convenios por Programa y Componente;
- IX. Reportar trimestralmente en su página de Internet, el avance de los recursos ejercidos y pagados por el “GOBIERNO DEL ESTADO” a través del “FOFAE”, así como los saldos, y
- X. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento y en el Anexo Técnico de Ejecución que se suscriba en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales.

DECIMOTERCERA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga por sí o en su carácter de fideicomitente del “FOFAE” a:

- I. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los Consejos Municipales, ambos, para el Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Convocar al “FOFAE” en forma ordinaria al menos trimestralmente y extraordinaria, las necesarias;
- III. Ejecutar de manera oportuna los recursos referidos en el Anexo Técnico de Ejecución que se suscriba en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales, así como a transferir o aportar los mismos, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales estatales, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos y administrarlos exclusivamente a través del “FOFAE”;
- IV. Aplicar oportunamente y bajo su absoluta responsabilidad los recursos federales que la “SAGARPA” le transfiera o aporte durante éste y los subsecuentes ejercicios fiscales, a través del “FOFAE”, exclusivamente a la ejecución de las acciones convenidas y de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;

- V. Ejecutar oportunamente los recursos que se indiquen en el Anexo Técnico de Ejecución que se suscriba en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales;
- VI. Durante cada año fiscal se obliga a entregar los avances de los recursos ejercidos y pagados por los fideicomisos, así como los saldos, trimestralmente a la "SAGARPA" a través de la Delegación, para que esté en condiciones de elaborar y publicar los informes trimestrales respectivos;
- VII. Entregar a más tardar el último día hábil del primer trimestre del año fiscal, la planeación de las acciones a desarrollar durante dicha anualidad, incorporando, en su caso, las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- VIII. Utilizar el "SISTEMA DE INFORMACIÓN", como mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los apoyos que habrán de otorgarse; dicha información deberá mantenerse actualizada de manera permanente, por ser considerada como la fuente oficial para el flujo de información en los avances físico-financieros;
- IX. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales federales;
- X. Cumplir con los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SAGARPA" emita para el ejercicio de los recursos federales aportados, y en caso de que la "SAGARPA", así lo requiera participar en la emisión de los mismos;
- XI. Presentar oportunamente información que les sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio y del Anexo Técnico de Ejecución que se suscriba en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales;
- XII. Como miembro propietario y/o suplente del "FOFAE", deberá asistir a las sesiones del Comité de dicho Fideicomiso, de conformidad a lo dispuesto en el contrato de Fideicomiso de Administración;
- XIII. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia. Salvo por los casos de excepción que expresamente establece la "CONSTITUCIÓN";
- XIV. En términos del contenido del artículo 134 de la "CONSTITUCIÓN", se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- XV. Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción;
- XVI. Publicar listados de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el "DPEF" y las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- XVII. Remitir a la "SAGARPA" a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente, los listados de beneficiarios, identificando a las personas físicas con clave o número de registro que le será asignado por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y en el caso de las personas morales con la clave de registro federal de contribuyentes. En ambos casos deberá incluir actividad productiva; ciclo agrícola; eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo y monto fiscal otorgado. Asimismo, deberá presentar la información desagregada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio, y localidad; y la correspondiente a los criterios y/o las memorias de cálculo mediante los cuales se determinaron los beneficiarios;
- XVIII. Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para efectuar las revisiones que, de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar, así como cumplir y atender los requerimientos de información que realicen dichas instancias relativos al presente Convenio y al Anexo Técnico de Ejecución que se suscriban en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales, en términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;
- XIX. Instruir al fiduciario del "FOFAE" para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que la "SAGARPA" aporta al fideicomiso; proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización y permita las facilidades para realizar auditorías y visitas de inspección por parte de las instancias fiscalizadoras federales;

- XX.** Contar con la autorización de la "SAGARPA", en el caso de los contratos de sustitución y/o modificación fiduciaria, respetando en todo momento el "DPEF", las "REGLAS DE OPERACIÓN"; vigentes en éste y en los subsecuentes ejercicios fiscales;
- XXI.** Reportar durante cada ejercicio fiscal de manera trimestral en su página de Internet, el avance de los recursos ejercidos y pagados por el "FOFAE", así como los saldos, y
- XXII.** Presentar el cierre del ejercicio fiscal (finiquito) de las acciones objeto del presente Convenio de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- XXIII.** En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, en el Anexo Técnico de Ejecución y demás instrumentos que se deriven de este Convenio.

REPRESENTANTES DE LAS "PARTES"

DECIMOCUARTA.- Para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el presente Convenio de Coordinación y el logro de su objeto las "PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar un representante, tal y como se muestra a continuación:

Por la "SAGARPA", a quien fuese u ostente el cargo de titular de la Delegación en el Estado de Sonora al momento de celebrar el Anexo Técnico de Ejecución en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales, cuyo titular a la firma del presente instrumento es el Ing. Jorge Guzmán Nieves

Por el "GOBIERNO DEL ESTADO", a quien fuese u ostente el cargo de titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura al momento de celebrar el Anexo Técnico de Ejecución en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales, cuyo titular a la firma del presente instrumento es el MS. Julio César Corona Valenzuela.

Los representantes de las "PARTES", o quienes los sustituyan en el cargo, serán los encargados de dar y supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, las "REGLAS DE OPERACIÓN", el presente Convenio, el Anexo Técnico de Ejecución que se suscriba en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales, a quienes les corresponderá realizar la evaluación periódica de los alcances y resultados de acciones conjuntas de este instrumento jurídico y, en su caso, acordar y promover las medidas que se requieran al efecto.

Por otra parte, serán los responsables de suscribir el Anexo Técnico de Ejecución que se celebre en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales y los instrumentos modificatorios a los mismos, con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

PLANEACIÓN DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

DECIMOQUINTA.- Con base en lo previsto por la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, el Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable, será la instancia para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades regionales, la planeación y distribución de los recursos que la federación, las Entidades Federativas y los municipios destinen al apoyo de las inversiones productivas, y para el desarrollo rural sustentable.

Dicho Consejo, tiene la conformación prevista en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y en éste se articularán los planteamientos, proyectos y solicitudes de las diversas regiones de la entidad, canalizados a través de los Distritos de Desarrollo Rural, el cual tendrá la facultad de dar seguimiento a las acciones y evaluar la correcta Coordinación de ambos órdenes de gobierno durante éste y los subsecuentes ejercicios fiscales.

DECIMOSEXTA.- A fin de que el Estado de Sonora, cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación para el desarrollo rural sustentable, el "GOBIERNO DEL ESTADO" conviene con la "SAGARPA" implementar las acciones de política de desarrollo rural sustentable y se comprometan con pleno respeto a la soberanía estatal a que su política se encuentre en concordancia con el Programa Sectorial y en su caso, del Programa Especial Concurrente que el Ejecutivo Federal determinó para el periodo 2012-2018.

DECIMOSÉPTIMA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" procurará que en la formulación de la política de desarrollo rural sustentable de su Entidad, se prevea una visión de largo plazo para atender las actividades de Coordinación señaladas en la Cláusula Segunda de este Convenio, así como la formulación de instrumentos que permitan su evaluación y actualización y la participación incluyente de los sectores público, privado y social.

DECIMOCTAVA.- Por su parte, la “SAGARPA” procurará acordar con el “GOBIERNO DEL ESTADO”, los criterios e indicadores de desarrollo y sustentabilidad en que podrá ser formulada la política de desarrollo rural sustentable, en términos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, previendo la asesoría, orientación y apoyo que determinen las “PARTES”.

COORDINACIÓN EN MATERIAS ESPECÍFICAS

DECIMONOVENA.- Sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula Tercera y con el fin de conjuntar esfuerzos y en su caso, recursos, las “PARTES” deberán suscribir durante cada ejercicio fiscal el Anexo Técnico de Ejecución correspondiente, el cual podrá contener los Programas de Trabajo en las materias que a continuación se indican, los cuales no son limitativos:

- I. **Salud Animal:** Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de establecimientos y prestación de servicios públicos y de buenas prácticas pecuarias de bienes de origen animal; específicamente, en materia de prevención, control y erradicación de enfermedades o plagas o para la protección de zonas libres; coordinación de acciones para la vigilancia del cumplimiento de las medidas zoonosanitarias en materia de movilización de mercancías reguladas, entre otras, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Animal;
- II. **Sanidad Vegetal:** Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos, específicamente en materia de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales y desarrollo de campañas fitosanitarias, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Vegetal;
- III. **Inocuidad Agroalimentaria:** Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en las acciones encaminadas a la promoción y regulación de los Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de productos de origen vegetal y animal, en las empresas de acuerdo con las políticas y actividades que persiguen dicho fin;
- IV. **Inspección de la Movilización Nacional:** Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en las acciones encaminadas a la movilización de mercancías de origen agropecuario, acuícola y pesquero para la inspección y cumplimiento de la normatividad federal en materia sanitaria;
- V. **Pesca y Acuicultura Sustentables:** Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO”, asuma las funciones previstas en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; participe coordinadamente en las acciones previstas en el Programa Integral de Inspección y Vigilancia Pesquera, y Acuícola para el Combate a la Pesca ilegal, o colabore en las acciones orientadas a: sanidad acuícola, ordenamiento pesquero y fomento acuícola;
- VI. **Producción, Certificación y Comercio de Semillas y Material Vegetativo:** Con el objeto de fomentar y promover el uso de semillas de calidad y material vegetativo, la investigación en materia de semillas, así como la realización de acciones para la vigilancia del cumplimiento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas;
- VII. **Bioseguridad:** Con el objeto de establecer la colaboración concurrente en el monitoreo de los riesgos que pudieran ocasionar las actividades de liberación de organismos genéticamente modificados al ambiente conforme a la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados;
- VIII. **Productos Orgánicos:** Con el objeto de promover la producción agropecuaria y alimentaria bajo métodos orgánicos, coadyuvar a la conservación de la biodiversidad y al mejoramiento de la calidad de los recursos naturales; entre otras;
- IX. **Información Estadística y Estudios (SNIDRUS):** Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en la captación, integración, procesamiento, validación, análisis y difusión de la información de mercados nacionales e internacionales, relativos a la producción y comercialización, inventarios existentes, expectativas de producción nacional e internacional y precios de productos agropecuarios estratégicos; a fin de facilitar la comercialización y proveer de información oportuna a

los productores y agentes económicos que participan en la producción y en los mercados agropecuarios e industriales y de servicio. Asimismo, para mantener programas de apoyo y de capacitación para que las organizaciones de productores y comercializadores tengan acceso y desarrollen mercados de físicos y futuros para los productos agropecuarios y pesqueros.

Asimismo y de conformidad con la Cláusula Décimo Segunda, fracción II, del presente instrumento el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera "SIAP" emitirá los lineamientos y criterios para el adecuado desarrollo y cumplimiento de los proyectos, en los que el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a colaborar con este Órgano Desconcentrado y la "DELEGACIÓN" en todas las acciones necesarias para la consecución de metas y entregables de los proyectos de monitoreo e integración de información agropecuaria y aplicaciones geoespaciales, y

- X. Atención a Desastres Naturales:** Con el objeto de proteger y apoyar en coparticipación con el "GOBIERNO DEL ESTADO" a productores de bajos ingresos afectados en sus actividades productivas agrícolas, pecuarias, pesqueras y acuícolas por la presencia de desastres naturales a través del otorgamiento de apoyos directos o contratación de esquemas de seguro agropecuario, pesquero o acuícola catastrófico.

Toda vez que la coparticipación para la atención de desastres naturales entre la "SAGARPA" y "GOBIERNO DEL ESTADO" se encuentra condicionada a que éstos se verifiquen, y dada la mecánica operativa para la debida atención de sus efectos, es que se considera jurídicamente oportuno que puedan celebrarse durante un mismo ejercicio fiscal diversos Anexos Técnicos al amparo del presente instrumento, tomando en consideración en todo momento el "DPEF", las "REGLAS DE OPERACIÓN" y la normatividad vigentes en la materia, instrumentos que serán diversos al Anexo Técnico de Ejecución que se indica en la Cláusula Tercera.

- XI. Extensionismo:** Con el objeto de promover el desarrollo de territorios, sistemas producto y cadenas de valor prioritarios en la Entidad Federativa, mediante una estrategia de servicios de extensión e innovación enfocado a mejorar las capacidades de los productores insertos en ellos, con el fin de incrementar la productividad, competitividad, empresarialidad e ingreso, tomando en consideración las "REGLAS DE OPERACIÓN" y la normatividad vigentes en la materia.

DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE ACCIONES

VIGÉSIMA.- Las "PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre la población objetivo e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la Coordinación prevista en el presente Convenio y en el Anexo Técnico de Ejecución que se suscriba en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales.

En todo caso, las "PARTES" acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto a los programas y apoyos previstos en las "REGLAS DE OPERACIÓN" vigentes, deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", y contener la leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Las "PARTES" en la entrega de los estímulos y apoyos a los beneficiarios, mantendrán expresamente y en forma idéntica la participación del Gobierno de la República a través de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", utilizando en todo acto y documento la imagen oficial de ambos órdenes de gobierno.

Por otra parte, los programas y componentes que no cuenten con padrón de beneficiarios, se deberán manejar invariablemente mediante convocatoria abierta, y en ningún caso, sus recursos deberán estar etiquetados o predeterminados, de manera específica, a determinadas personas físicas o morales, u otorgarles a éstas preferencias o ventajas sobre el resto de la población objetivo, con excepción de los componentes y proyectos estratégicos que no están sujetos a la libre demanda y atienden problemas prioritarios del Gobierno Federal como la seguridad alimentaria, la conservación de los recursos naturales, los sistemas de información y la sanidad e inocuidad.

De igual manera queda estrictamente prohibida la utilización de los programas de apoyo para promover o inducir la afiliación de la población objetivo a determinadas asociaciones o personas morales.

EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN

VIGÉSIMO PRIMERA.- Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la "CONSTITUCIÓN"; 24, 25, 27, 75, 78, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, referentes a la Evaluación de los programas sujetos a "REGLAS DE OPERACIÓN"; y en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente, el "GOBIERNO DEL ESTADO", conjuntamente con la Delegación de la "SAGARPA" deberán definir en el seno del Comité Técnico Estatal de Evaluación o de la institución que se determine, en su carácter de organismo auxiliar, las acciones y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los Lineamientos que en materia de evaluación emita la "SAGARPA", para lo cual se deberán radicar los recursos federales y estatales al 100% (cien por ciento) en la primera ministración para realizar las evaluaciones respectivas.

CONVENCIONES GENERALES

VIGÉSIMO SEGUNDA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), por conducto de la "SAGARPA" sin excepción, los recursos de origen federal y productos financieros generados materia del presente Convenio, que al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, no se encuentren efectivamente devengados, en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 85, 174 y 176 de su Reglamento.

VIGÉSIMO TERCERA.- Los programas y componentes previstos en las "REGLAS DE OPERACIÓN" vigentes, no contarán para su operación con estructura técnica y administrativa, auxiliándose en la concertación, supervisión, operación y desarrollo de las acciones con las dependencias y entidades que se especifican en las "REGLAS DE OPERACIÓN" o lineamientos de cada programa y/o componente.

Para la operación de los programas y actividades materia de este Convenio, la Coordinación de los Distritos de Desarrollo Rural con el "GOBIERNO DEL ESTADO", se dará en los niveles necesarios para el logro de las metas establecidas.

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

VIGÉSIMO QUINTA.- Las situaciones no previstas en el presente Convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las "PARTES", se harán constar por escrito y formarán parte del presente instrumento, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

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

VIGÉSIMO SÉPTIMA.- El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma y tendrá vigencia hasta el 30 de noviembre de 2018.

VIGÉSIMO OCTAVA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta o Periódico Oficial del Estado y en las páginas institucionales de las "PARTES", a través del sistema electrónico Internet.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por quintuplicado en México, Distrito Federal, a los 4 días del mes de enero de 2016.- Por la SAGARPA: el Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Roviroso.-** Rúbrica.- El Coordinador General de Delegaciones, **Víctor Hugo Celaya Celaya.-** Rúbrica.- El Delegado en el Estado de Sonora, **Jorge Guzmán Nieves.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: la Gobernadora del Estado de Sonora, **Claudia Artemiza Pavlovich Arellano.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Miguel Ernesto Pompa Corella.-** Rúbrica.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura, **Julio César Corona Valenzuela.-** Rúbrica.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

AVISO a todos los usuarios y permisionarios del servicio de autotransporte federal y transporte privado de carga especializada de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen y grúas industriales que transiten por caminos y puentes de jurisdicción federal, por el que se hacen de su conocimiento los horarios de operación que se aplicarán en el periodo vacacional comprendido de las 00:00 horas del 18 de marzo de 2016, a las 23:59 horas del 4 de abril de 2016, de conformidad con el numeral 5.6 de la NOM-040-SCT-2-2012 vigente.

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

ADRIÁN DEL MAZO MAZA, Director General de Autotransporte Federal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1o., párrafo segundo, 2o., fracción I, 26, 36 fracciones I y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 12, 39, 50, 70, 70 Bis y 74 fracciones IV y V y 74 Bis fracciones I y II, de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 16 y 19 del Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal; 41 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; 2o., fracción XVII, 22 fracciones IV, X, XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; y Numeral 5.6 de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SCT-2-2012, para el transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, peso y dimensiones de las combinaciones vehiculares y de las grúas industriales y su tránsito por caminos y puentes de jurisdicción federal, y

CONSIDERANDO

Que la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SCT-2-2012, para el transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, peso y dimensiones de las combinaciones vehiculares y de las grúas industriales y su tránsito por caminos y puentes de jurisdicción federal, en su numeral 5.6 establece que los horarios de operación de dichos vehículos, durante los periodos vacacionales, serán de conformidad a las disposiciones que determine la Secretaría;

Que es necesario difundir las restricciones de circulación en los caminos y puentes de jurisdicción federal que se aplicarán en el periodo vacacional de semana santa de 2016, sobre las grúas industriales y los equipos especiales para el transporte de maquinaria u objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, que cuenten con el permiso especial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para que se tomen las previsiones pertinentes por parte de los usuarios y transportistas;

Que con las restricciones de circulación que se señalan durante aquellos días de mayor afluencia vehicular, se permitirá un mejor flujo vehicular de los usuarios de las carreteras federales, compuesto principalmente de familias que viajan con motivo de la celebración de semana santa y por vacacionistas con destino a lugares turísticos, al evitarse la presencia de combinaciones vehiculares especiales que circulan a baja velocidad transportando objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, así como de las grúas industriales;

Que las medidas preventivas enunciadas, tienen como propósito limitar la circulación de las grúas industriales y los equipos especiales para el transporte de maquinaria u objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, a fin de fomentar la seguridad de los vacacionistas que en dicho periodo circulan en los caminos y puentes de jurisdicción federal, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO

A todos los usuarios y permisionarios del servicio de autotransporte federal y transporte privado de carga especializada de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen y grúas industriales que transiten por caminos y puentes de jurisdicción federal, se hacen de su conocimiento los horarios de operación que se aplicarán en el periodo vacacional comprendido de las 00:00 horas del 18 de marzo de 2016, a las 23:59 horas del 4 de abril de 2016 de conformidad con el numeral 5.6 de la NOM-040-SCT-2-2012 vigente.

ÚNICO.- Las grúas industriales y los equipos especiales para el transporte de maquinaria u objetos indivisibles de gran peso y/o volumen que cuenten con el permiso especial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrán transitar en el periodo antes señalado como sigue:

- I) El 22 de marzo, así como del 28 de marzo al 1 de abril de 2016, de conformidad con lo que señalan los numerales 5.5.1 y 5.5.2 de la NOM-040-SCT-2-2012, esto es:
 - a) Cuando circulen por caminos tipo ET4, A4, B4: de las 00:00 horas a las 23:59 horas.
 - b) Cuando circulen por caminos tipo ET2, A2, B2, C o D: de 6:00 a 18:30 horas y en horario nocturno de 00:00 a 6:00 horas; y de 18:30 a 23:59 horas condicionado a que circulen con dos carros piloto, uno en la parte frontal y otro en la parte trasera.
- II) El 23 de marzo y el 2 de abril de 2016, para cualquier tipo de camino, de las 06:00 a las 14:00 horas, de conformidad con lo señalado en los numerales 5.5.1.1 y 5.5.2.1 de la NOM-040-SCT-2-2012.
- III) Los días 18 al 21 de marzo, 24 al 27 de marzo de 2016, así como el 3 y 4 de abril de 2016, deberán suspender totalmente su tránsito.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Aviso entrará en vigor a partir del 18 de marzo de 2016.

Dado en la Ciudad de México, a los tres días del mes de marzo de dos mil dieciséis.- El Director General de Autotransporte Federal, **Adrián del Mazo Maza**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Secundaria Diurna 300, ubicado en Ceylán No. 1001, colonia Industrial Vallejo, C.P. 02300, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 6,094.00 metros cuadrados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/041/2016.

DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "ESCUELA SECUNDARIA DIURNA 300", UBICADO EN CEYLÁN No. 1001, COLONIA INDUSTRIAL VALLEJO, C.P. 02300, DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 6,094.00 METROS CUADRADOS.

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3, fracción X, 11 fracciones I, II, y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2015, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como "Inmueble federal", el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble Federal denominado "Escuela Secundaria Diurna 300", ubicado en Ceylán No. 1001, Colonia Industrial Vallejo, C.P. 02300, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 6,094.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

5.- Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 09-15632-5.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 19 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la

notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 26 de febrero de 2016 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aún cuando la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscribáse la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

Ciudad de México, a los 29 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Secundaria Diurna 242, ubicado en Jardín s/n, colonia Euzkadi, C.P. 02660, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 4,932.00 metros cuadrados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/042/2016.

DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "ESCUELA SECUNDARIA DIURNA 242", UBICADO EN JARDÍN S/N, COLONIA EUZKADI, C.P. 02660, DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 4,932.00 METROS CUADRADOS.

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3, fracción X, 11 fracciones I, II, y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2015, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como "Inmueble federal", el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble Federal denominado "Escuela Secundaria Diurna 242", ubicado en Jardín S/N, Colonia Euzkadi, C.P. 02660, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 4,932.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

5.- Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 09-07129-1.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 19 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 26 de febrero de 2016 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aún cuando la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscríbase la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

Ciudad de México, a los 29 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria 13 de Septiembre de 1847, ubicado en Francisco Sánchez Díaz s/n, colonia Ampliación San Pedro Xalpa, C.P. 02710, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 2,608.00 metros cuadrados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/043/2016.

DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "ESCUELA PRIMARIA 13 DE SEPTIEMBRE DE 1847", UBICADO EN FRANCISCO SÁNCHEZ DÍAZ S/N, COLONIA AMPLIACIÓN SAN PEDRO XALPA, C.P. 02710, DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 2,608.00 METROS CUADRADOS.

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3, fracción X, 11 fracciones I, II, y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2015, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como "Inmueble federal", el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble Federal denominado "Escuela Primaria 13 de Septiembre de 1847", ubicado en Francisco Sánchez Díaz S/N, Colonia Ampliación San Pedro Xalpa, C.P. 02710, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 2,608.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

5.- Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 09-15630-7.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 19 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la

notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 26 de febrero de 2016 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aun cuando la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscríbase la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reección.

Ciudad de México, a los 29 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria 14 de Julio, ubicado en privada Jorullo s/n, colonia Del Gas, C.P. 02950, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 2,726.90 metros cuadrados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/044/2016.

DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "ESCUELA PRIMARIA 14 DE JULIO", UBICADO EN PRIVADA JORULLO S/N, COLONIA DEL GAS, C.P. 02950, DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 2,726.90 METROS CUADRADOS.

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3, fracción X, 11 fracciones I, II, y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2015, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como "Inmueble federal", el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble Federal denominado "Escuela Primaria 14 de julio", ubicado en Privada Jorullo S/N, Colonia del Gas, C.P. 02950, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 2,726.90 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

5.- Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 09-07687-9.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 19 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 26 de febrero de 2016 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aun cuando la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscríbase la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

Ciudad de México, a los 29 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria 15 de Septiembre, ubicado en Cuitláhuac s/n, colonia Ampliación Cosmopolita, C.P. 02670, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 2,832.00 metros cuadrados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/045/2016.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "ESCUELA PRIMARIA 15 DE SEPTIEMBRE", UBICADO EN CUITLÁHUAC S/N, COLONIA AMPLIACIÓN COSMOPOLITA, C.P. 02670, DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 2,832.00 METROS CUADRADOS.

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3, fracción X, 11 fracciones I, II, y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2015, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como "Inmueble federal", el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble Federal denominado "Escuela Primaria 15 de septiembre", ubicado en Cuitláhuac S/N, Colonia Ampliación Cosmopolita, C.P. 02670, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 2,832.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

5.- Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 09-07672-5.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 19 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 26 de febrero de 2016 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aun cuando la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscríbase la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

Ciudad de México, a los 29 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Jardín de Niños Amanecer, ubicado en Tlahuicas s/n, colonia Tezozomoc, C.P. 02450, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 2,250.00 metros cuadrados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/046/2016.

DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO “JARDÍN DE NIÑOS AMANECER”, UBICADO EN TLAHUICAS S/N, COLONIA TEZOZOMOC, C.P. 02450, DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 2,250.00 METROS CUADRADOS.

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3, fracción X, 11 fracciones I, II, y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2015, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como “Inmueble federal”, el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble Federal denominado “Jardín de Niños Amanecer”, ubicado en Tlahuicas S/N, Colonia Tezozomoc, C.P. 02450, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 2,250.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

5.- Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 09-19425-5.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 19 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la

notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 26 de febrero de 2016 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aun cuando la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscribáse la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

Ciudad de México, a los 29 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Jardín de Niños Amantecatl, ubicado en calle Democracias No. 46, colonia San Miguel Amantla, C.P. 02700, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 1,226.00 metros cuadrados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/047/2016.

DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "JARDÍN DE NIÑOS AMANTECATL", UBICADO EN CALLE DEMOCRACIAS No. 46, COLONIA SAN MIGUEL AMANTLA, C.P. 02700, DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 1,226.00 METROS CUADRADOS.

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3, fracción X, 11 fracciones I, II, y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2015, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como "Inmueble federal", el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble Federal denominado "Jardín de Niños Amantecatl", ubicado en calle Democracias No. 46, Colonia San Miguel Amantla, C.P. 02700, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 1,226.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

5.- Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 09-19461-1.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 19 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 26 de febrero de 2016 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aun cuando la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscribáse la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

Ciudad de México, a los 29 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria América Latina, ubicado en Biólogo Maximino Martínez s/n, colonia Obregón Popular, C.P. 02840, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 7,935.00 metros cuadrados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/048/2016.

DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "ESCUELA PRIMARIA AMÉRICA LATINA", UBICADO EN BIÓLOGO MAXIMINO MARTÍNEZ S/N, COLONIA OBREGÓN POPULAR, C.P. 02840, DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 7,935.00 METROS CUADRADOS.

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3, fracción X, 11 fracciones I, II, y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2015, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como "Inmueble federal", el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble Federal denominado "Escuela Primaria América Latina", ubicado en Biólogo Maximino Martínez S/N, Colonia Obregón Popular, C.P. 02840, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 7,935.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

5.- Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 09-07683-2.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 19 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 26 de febrero de 2016 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aun cuando la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscríbase la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

Ciudad de México, a los 29 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Ángela Peralta, ubicado en Latoneros No. 71, colonia Trabajadores del Hierro, C.P. 02650, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 2,700.94 metros cuadrados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/049/2016.

DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "ESCUELA PRIMARIA ÁNGELA PERALTA", UBICADO EN LATONEROS No. 71, COLONIA TRABAJADORES DEL HIERRO, C.P. 02650, DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 2,700.94 METROS CUADRADOS.

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3, fracción X, 11 fracciones I, II, y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2015, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como "Inmueble federal", el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble Federal denominado "Escuela Primaria Ángela Peralta", ubicado en Latoneros No. 71, Colonia Trabajadores del Hierro, C.P. 02650, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, con superficie de 2,700.94 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

5.- Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 09-07677-0.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 19 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 26 de febrero de 2016 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aun cuando la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscríbase la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

Ciudad de México, a los 29 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Gaspar Melchor de Jovellanos, ubicado en Calle Galeana No. 53, colonia San Ángel Inn, C.P. 01060, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 977.18 metros cuadrados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/015/2016.

DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "ESCUELA PRIMARIA GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS", UBICADO EN CALLE GALEANA No. 53, COLONIA SAN ÁNGEL INN, C.P. 01060, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 977.18 METROS CUADRADOS.

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 3, fracción X, 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2015, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como inmueble federal, el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño;

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble denominado "Escuela Primaria Gaspar Melchor de Jovellanos", ubicado en Calle Galeana No. 53, Colonia San Ángel Inn, C.P. 01060, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 977.18 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

5.- Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 9-7859-7.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 16 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación

la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 23 de febrero de 2016 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28 fracción I, 29 fracción IV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aún cuando la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscribese la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria Federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

Ciudad de México, a los 24 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria General Antonio Rosales, ubicado en Avenida Vasco de Quiroga No. 1890, colonia Santa Fe, C.P. 01210, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 2100.00 metros cuadrados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/016/2016.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "ESCUELA PRIMARIA GENERAL ANTONIO ROSALES", UBICADO EN AVENIDA VASCO DE QUIROGA No. 1890, COLONIA SANTA FE, C.P. 01210, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 2100.00 METROS CUADRADOS.

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 3, fracción X, 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2015, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como inmueble federal, el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño;

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble denominado "Escuela Primaria General Antonio Rosales", ubicado en Avenida Vasco de Quiroga No. 1890, Colonia Santa Fe, C.P. 01210, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 2100.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

5.- Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 9-7981-6.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 16 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación

la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 23 de febrero de 2016 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28 fracción I, 29 fracción IV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aún cuando la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscribáse la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria Federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

Ciudad de México, a los 24 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Guadalupe Victoria, ubicado en Calle Felipe Villanueva No. 18, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 7833.00 metros cuadrados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/017/2016.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "ESCUELA PRIMARIA GUADALUPE VICTORIA", UBICADO EN CALLE FELIPE VILLANUEVA No. 18, COLONIA GUADALUPE INN, C.P. 01020, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 7833.00 METROS CUADRADOS.

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 3, fracción X, 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2015, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como inmueble federal, el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño;

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble denominado "Escuela Primaria Guadalupe Victoria", ubicado en Calle Felipe Villanueva No. 18, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 7833.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

5.- Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 9-7852-3.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 16 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación

la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 23 de febrero de 2016 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28 fracción I, 29 fracción IV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aún cuando la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscribáse la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria Federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

Ciudad de México, a los 24 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Héroes de la Naval, ubicado en Avenida Santa Lucía No. 5, colonia Olivar del Conde, C.P. 01400, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 823.78 metros cuadrados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/018/2016.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "ESCUELA PRIMARIA HÉROES DE LA NAVAL", UBICADO EN AVENIDA SANTA LUCÍA No. 5, COLONIA OLIVAR DEL CONDE, C.P. 01400, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 823.78 METROS CUADRADOS.

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 3, fracción X, 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2015, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como inmueble federal, el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño;

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble denominado "Escuela Primaria Héroes de la Naval", ubicado en Avenida Santa Lucía No. 5, Colonia Olivar del Conde, C.P. 01400, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 823.78 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

5.- Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 9-8725-5.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 16 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación

la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 23 de febrero de 2016 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28 fracción I, 29 fracción IV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aún cuando la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscribáse la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria Federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

Ciudad de México, a los 24 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Ignacio López Rayón, ubicado en Calle Faisán No. 8, colonia Bellavista, C.P. 01140, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 1500.00 metros cuadrados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/019/2016.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "ESCUELA PRIMARIA IGNACIO LÓPEZ RAYÓN", UBICADO EN CALLE FAISÁN No. 8, COLONIA BELLAVISTA, C.P. 01140, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 1500.00 METROS CUADRADOS.

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 3, fracción X, 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2015, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como inmueble federal, el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño;

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble denominado "Escuela Primaria Ignacio López Rayón", ubicado en Calle Faisán No. 8, Colonia Bellavista, C.P. 01140, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 1500.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

5.- Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 9-7971-8.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 16 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación

la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 23 de febrero de 2016 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28 fracción I, 29 fracción IV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aún cuando la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscribáse la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria Federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

Ciudad de México, a los 24 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Club de Leones 004, ubicado en Calle Rosa Vulcano No. 2, colonia Molino de Rosas, C.P. 01470, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 2115.00 metros cuadrados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/020/2016.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "ESCUELA PRIMARIA CLUB DE LEONES 004", UBICADO EN CALLE ROSA VULCANO No. 2, COLONIA MOLINO DE ROSAS, C.P. 01470, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 2115.00 METROS CUADRADOS.

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 3, fracción X, 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2015, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como inmueble federal, el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño;

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble denominado "Escuela Primaria Club de Leones 004", ubicado en Calle Rosa Vulcano No. 2, Colonia Molino de Rosas, C.P. 01470, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con superficie de 2115.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

5.- Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 9-8714-8.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 16 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación

la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 23 de febrero de 2016 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28 fracción I, 29 fracción IV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aún cuando la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscribáse la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria Federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

Ciudad de México, a los 24 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Centro de Desarrollo Infantil 022 Antón Makarenko, ubicado en calle Azafrán No. 152, colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, con superficie de 2,266.32 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

NOTIFICACIÓN MEDIANTE LA CUAL SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EMITIR LA DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL 022 ANTÓN MAKARENKO", UBICADO EN CALLE AZAFRÁN No. 152, COLONIA GRANJAS MÉXICO, C.P. 08400, DELEGACIÓN IZTACALCO, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 2,266.32 METROS CUADRADOS, POR ENCONTRARSE EN EL SUPUESTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 29 FRACCIÓN IV EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 6 FRACCIÓN VI, AMBOS DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL 022 ANTÓN MAKARENKO", UBICADO EN CALLE AZAFRÁN No. 152, COLONIA GRANJAS MÉXICO, C.P. 08400, DELEGACIÓN IZTACALCO, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 2,266.32 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, fracciones VI y VII; 3, fracción III; 4, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III, y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V y 43 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3 fracción X, 11 fracciones I, II, y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2015; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, como lo disponen los artículos 3, inciso B y 85 del Reglamento Interior de esta última, al cual le corresponde llevar el inventario, registro y catastro de los inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría, de conformidad con los artículos 1, 3 fracción X y 11 fracciones I, II y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, facultades que son ejercidas a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado "Centro de Desarrollo Infantil 022 Antón Makarenko", ubicado en Calle Azafrán No. 152, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, con superficie de 2,266.32 metros cuadrados, controlado por el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el Registro Federal Inmobiliario 09-14799-9.

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Educación Pública, a través de su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, actualmente Ciudad de México, y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la presente notificación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

Ciudad de México, a los 10 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONVENIO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Rescate de Espacios Públicos, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Cosamaloapan, Veracruz.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Espacios Públicos.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, EN LO SUCESIVO “PREP”, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO “SEDATU”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ Y LA OFICIAL MAYOR, LIC. JUDITH ARACELY GÓMEZ MOLANO, CON LA ASISTENCIA DEL DIRECTOR GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, LIC. SILVIO LAGOS GALINDO Y LA PARTICIPACIÓN DEL DELEGADO ESTATAL DE LA “SEDATU” EN EL ESTADO DE VERACRUZ, LIC. PEDRO YUNES CHOPERENA; Y POR LA OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE COSAMALOAPAN, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTA MUNICIPAL, DRA. ADRIANA IMELDA MAASS MICHEL, Y EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, L.A. OMAR FERNANDO MATO PORTILLA, EN LO SUCESIVO EL “MUNICIPIO”, A QUIENES CUANDO ACTÚEN EN CONJUNTO SE DENOMINARÁN “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, el cual está reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su Artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de éste emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 se estableció como una de sus acciones de gobierno el “PREP”, el cual está orientado a promover la realización de obras de mejoramiento físico y a la ejecución de acciones sociales en sitios de encuentro, convivencia, recreación e interacción comunitaria que presentan condiciones de deterioro, abandono o inseguridad ubicados en las zonas urbanas de todo el país.
- IV. El “PREP” tiene como objetivo general: “Contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante el rescate de espacios públicos urbanos en condición de deterioro, abandono o subutilizado”; y como objetivo específico: “Rescatar espacios públicos con deterioro, abandono o inseguridad en las localidades urbanas integradas físicamente a las zonas metropolitanas y ciudades, para el uso y disfrute de la comunidad y, con ello, incidir en la prevención social del delito y la violencia, así como al fomento de la movilidad urbana sustentable, el fortalecimiento del tejido y la cohesión social”.
- V. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 3, fracción XXI, último párrafo, así como los Anexos 13, 19 y 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014, el “PREP” es un programa sujeto a reglas de operación, cuyos recursos deberán ser ejercidos de forma tal que permitan su debido seguimiento, evaluación y difusión para conocer su impacto conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y las políticas públicas derivadas del mismo.
- VI. El 30 de diciembre de 2014 la “SEDATU” publicó en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del “PREP”, para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes, en lo sucesivo “Reglas de Operación”.
- VII. El Artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las Entidades Federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación

nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones a la consecución de los objetivos de la planeación nacional; y planeen de manera conjunta las acciones a realizarse por la Federación y los Estados. En todos los casos se deberá considerar la participación que corresponda a los Municipios.

- VIII.** El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social. De igual manera se observarán las directrices marcadas por la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- IX.** La Dirección General de Programación y Presupuestación de la “SEDATU” mediante Oficio No. IV-410-004119, fechado a 18 de diciembre de 2014, comunicó a la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos de la “SEDATU” el monto de los subsidios autorizados al “PREP” para el ejercicio fiscal 2015.

DECLARACIONES

I. De la “SEDATU”, por conducto de sus representantes:

- I.1.** Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2.** Que conforme a las atribuciones contenidas en el Artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios.
- I.3.** Que el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento legal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X y 9 del Reglamento Interior de la “SEDATU”.
- I.4.** Que la Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento legal, en términos de lo establecido en los Artículos 7, fracción X y 11 fracción XX del Reglamento Interior de la “SEDATU”.
- I.5.** Que el Director General de Rescate de Espacios Públicos cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento legal, de acuerdo a los Artículos 13, fracción III y 24 del Reglamento Interior de la “SEDATU”.
- I.6.** Que la Delegación Estatal de la “SEDATU”, cuenta con las atribuciones para celebrar el presente instrumento legal, en términos de los Artículo 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la “SEDATU”.
- I.7.** Que para efectos del presente instrumento, señala su domicilio el ubicado en Avenida Constituyentes número 1070, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. Del “MUNICIPIO”, por conducto de sus representantes que:

- II.1.** Que es una entidad pública legalmente instituida, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68, 71, 2, 17, 18, 35, 36, 37, 67 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II.2.** Que conforme a las atribuciones contenidas en los artículos 36 fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 9, 17 y 18 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, el H. Ayuntamiento, en la esfera de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, mantendrán con las partes integrantes de la Federación, una relación de colaboración mutua para el desarrollo político, económico, social y cultural del país.
- II.3.** Que la Dra. Adriana Imelda Maass Michel, Presidenta Municipal de Cosamaloapan, Estado de Veracruz, cuenta con facultades y atribuciones para celebrar el presente Convenio, de conformidad con el Artículo 36 fracciones IV y V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- II.4.** Que el L.A. Omar Fernando Mato Portilla, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Cosamaloapan, Estado de Veracruz, cuenta con facultades y atribuciones para celebrar el presente Convenio, de conformidad con el Artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II.5.** Los recursos que aporta para la celebración del presente instrumento se encuentran autorizados en el presupuesto de egresos del "MUNICIPIO" para el ejercicio fiscal 2015.
- II.6.** Manifiesta su interés de participar en el "PREP" en su calidad de instancia ejecutora de acuerdo en lo señalado en el Artículo 23, inciso a) de las "Reglas de Operación".
- II.7.** Que para efectos del presente instrumento, señala como domicilio legal el ubicado en Calle Belisario Domínguez No. 401, Zona Centro, C.P. 95400 de Cosamaloapan.

III. De "LAS PARTES", por conducto de sus representantes manifiestan que:

- III.1.** Es su voluntad fortalecer y participar en la operación del "PREP" y someterse a las "Reglas de Operación" y demás normatividad que lo rige.
- III.2.** Con base en lo antes expuesto y de acuerdo con lo previsto en los artículos 40, 41, 43, 90, 104, 105, 115 y 116 en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación, 1, 4, 45, 54, 74, 75, 77, 82, 83, 85, 106, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 65, 66, 67, 68, 69, 73, 83, 93, 94, 95, 96, 97, 85, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento, 1, 24, 14, 19, 23, 24, 27, 28, 40, 41, 43, 44, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 de la Ley General de Desarrollo Social y 1, 2, 3, fracción III, 23, 25, 27, 40, 41 y 42 de su Reglamento, 24, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y las "Reglas de Operación" de "EL PREP"; para el ejercicio fiscal y subsecuentes; así como lo establecido por los artículos 50 y 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3, 7, 9, 36 y 37 de la Ley de Planeación en el Estado de Veracruz y 2, 17, 18, 35 fracción XXIV, 36 fracción IV, 70 y 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 1 fracción V, 2, 3 fracciones VIII y IX, 8 fracciones E, G, H, O, W y Z 50 de la Ley de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- III.3.** "LAS PARTES" han decidido establecer sus compromisos con arreglo en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio regula las acciones entre "LAS PARTES" para la operación del "PREP" en el "MUNICIPIO", en lo relativo al ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados para el Programa, con el propósito de rescatar espacios públicos en condición de deterioro, abandono, subutilizado o inseguridad ubicados en las localidades urbanas integradas en ciudades y zonas metropolitanas, para el uso y disfrute de la comunidad y fomentar el fortalecimiento del tejido y la cohesión social.

SEGUNDA. "LAS PARTES", convienen que para la ejecución del "PREP" se sujetarán a las "Reglas de Operación" y los instrumentos técnicos que se deriven de la aplicación de éstas.

TERCERA. DE LAS ZONAS DE ACTUACIÓN.- Los subsidios federales y los recursos aportados en el marco del "PREP", se ejercerán en el "MUNICIPIO", previo cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad de éstos, así como de la autorización de los proyectos de acuerdo a lo establecido en las "Reglas de Operación".

CUARTA. DE LA MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS.- "LAS PARTES" convienen que la ministración de los subsidios federales destinados a los proyectos debidamente validados, se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la disponibilidad presupuestaria y se distribuirán en las cuentas productivas que la instancia ejecutora señale de acuerdo al monto de cada uno de los proyectos autorizados, así como al Anexo Técnico de Autorización y al calendario de obras, siempre que los procesos establecidos en las "Reglas de Operación" hayan sido concluidos satisfactoriamente.

QUINTA. MONTOS MÁXIMOS DE APOYO FEDERAL.- "LAS PARTES", convienen que los montos máximos de aportación federal del "PREP" se ajustarán a lo establecido en los artículos 9 y 10, fracción I de las "Reglas de Operación", señalando que las acciones de la Modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria serán determinadas y ejecutadas por la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos.

SEXTA. RECURSOS NO DEVENGADOS.- Los recursos ministrados para la ejecución del “PREP” que no se encuentren devengados a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de 2015, se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación, incluyendo los rendimientos que se hubiesen generado, en términos de las disposiciones aplicables de acuerdo con lo previsto en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 7, fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

SÉPTIMA. EL MUNICIPIO COMO APORTANTE.- Para impulsar las acciones del “PREP”, se compromete a realizar las aportaciones correspondientes para la ejecución de los proyectos en base a la estructura financiera autorizada de conformidad con los artículos 9 y 10 de las “Reglas de Operación”. Dichos recursos serán depositados de manera oportuna en la cuenta productiva del ejecutor al momento de realizar la aportación federal, en los términos señalados en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

OCTAVA. RESPONSABILIDADES.- En cumplimiento a los artículos 23, inciso a), 24, 36, 37, 39, 40, 42, 45 y 48 de las “Reglas de Operación”, el “MUNICIPIO” asume los siguientes compromisos y obligaciones como aportante e instancia ejecutora:

- a) Presentar la suficiencia presupuestal líquida destinada a cubrir su aportación para la ejecución del o los proyectos aprobados.
- b) Incorporar al presupuesto de ejecución de obra una partida específica para rótulos y elementos de identidad de conformidad a lo establecido en el Anexo VII de las “Reglas de Operación”.
- c) Realizar la apertura de cuentas bancarias productivas para administrar los subsidios federales y recursos federales correspondientes a cada uno de los proyectos autorizados. En caso de que la Delegación Estatal lo solicite, el ejecutor deberá presentar la documentación comprobatoria original.
- d) Ejercer y comprobar los subsidios federales y los recursos locales aportados para la operación del “PREP”, realizar la supervisión de las obras, así como elaborar y mantener actualizado un registro de la aplicación de los recursos, así como realizar el acta de entrega-recepción.
- e) Notificar a la Delegación Estatal de la “SEDATU” de la conclusión de obras, realizar el acta de entrega-recepción correspondiente y el informe de resultados.
- f) Conformar y capacitar a los Comités de Contraloría Social en cada proyecto, realizar la promoción y el registro en el Sistema de Información de Contraloría Social (SICS) de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como lo dispuesto en los artículos 19, Inciso g) y 39, Inciso a) de las “Reglas de Operación” y en el Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- g) Obtener la información relativa al registro de población beneficiaria y capturarla en el sistema determinado por la “SEDATU”, conforme a lo dispuesto en el Formato 7.10 del Manual de Operación del Programa.
- h) Posterior a la intervención del “PREP”, mantener, conservar, vigilar y operar el espacio público apoyado en las mismas condiciones en que fue entregado a la comunidad, coordinándose con la Delegación Estatal de la “SEDATU” para una evaluación anual de obras, equipamiento. El incumplimiento de esta obligación causará la exclusión de apoyos posteriores del “PREP”.
- i) Presentar a la Delegación Estatal de la “SEDATU” el programa de mantenimiento del espacio público intervenido debidamente formalizado conforme al Formato F-01, el cual será proporcionado por la Delegación Estatal, con una vigencia al 30 de noviembre de 2018, en el cual se especifique con claridad la periodicidad de las actividades a realizar por parte de la instancia responsable o encargada de proporcionar mantenimiento, conservación, vigilancia y operación, misma que deberá adjuntarse al acta de entrega-recepción del espacio público a la comunidad, siendo certificado ante Notario Público o aprobado mediante acta de Cabildo.
- j) En caso de adoptar algunas de las alternativas previstas en el Artículo 40, inciso IV de las “Reglas de Operación”, se suscribirá un convenio o contrato con la instancia que brindará los servicios de mantenimiento al espacio público intervenido, previendo las acciones establecidas en el Formato F-01, asegurando mantener su vocación original y su carácter público.
- k) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del “PREP” sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, o en su defecto que se encuentren en deterioro por falta de mantenimiento, el ejecutor deberá realizar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.

- l) Garantizar los derechos de los beneficiarios del “PREP” conforme a lo establecido en los artículos 10 de la Ley General de Desarrollo Social y 19 de las “Reglas de Operación”.
- m) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditorías correspondientes la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

NOVENA. COMPROMISOS DE LA SEDATU:

- a) Aprobar las obras y ministrar de manera oportuna de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria los subsidios para la ejecución del Programa por conducto de la Delegación Estatal.
- b) Brindar al “MUNICIPIO” capacitación y asistencia técnica para la correcta operación del “PREP”.
- c) Dar seguimiento a través de la Delegación Estatal a la ejecución, operación y ejercicio del gasto de los proyectos e informar periódicamente de su evolución a la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 25 de las “Reglas de Operación”.
- d) Vigilar la creación y funcionamiento de las Contralorías Sociales, dar el adecuado acompañamiento y gestionar los medios para el cumplimiento de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Verificar, a través de la Delegación Estatal la conclusión de obras previo a la elaboración del acta entrega-recepción del espacio público hacia la comunidad y del informe de resultados.
- f) Supervisar a través de la Delegación Estatal y la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, los avances en la ejecución de las obras, el cumplimiento de metas, así como el mantenimiento, conservación y operación de los espacios públicos intervenidos.
- g) Proporcionar a las instancias de evaluación externa, fiscalización, control y auditorías correspondientes la información que les sea requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias para que lleven a cabo sus acciones respectivas.

DÉCIMA. DE LA REASIGNACIÓN DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES.- La Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, a partir del 29 de mayo podrá realizar revisiones respecto al avance de las obras y acciones, del ejercicio y comprobación de los recursos federales ministrados al “MUNICIPIO” en su calidad de ejecutor. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos y cuyas acciones no tuvieran un avance de acuerdo a lo programado, podrán ser redistribuidos con base en los criterios establecidos en el Artículo 41 de las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA PRIMERA. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN.- El “MUNICIPIO” en su carácter de instancia ejecutora deberá reportar trimestralmente a la Delegación Estatal de la “SEDATU” los avances físicos y financieros de los proyectos durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta en términos del Artículo 42 de las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA SEGUNDA. SUPERVISIÓN.- El “MUNICIPIO”, como instancia ejecutora del “PREP”, se compromete a otorgar las facilidades necesarias a la “SEDATU” para realizar visitas de supervisión y seguimiento a las obras realizadas, el acceso a información, registros y documentos que resulte necesario conocer y que estén relacionados con la ejecución de los proyectos autorizados.

DÉCIMA TERCERA. “LAS PARTES” en el ámbito de sus obligaciones realizarán el registro de las actividades de seguimiento, control y evaluación en el Sistema Integral de Información de Programas Sociales (SIIPSO) administrado por la “SEDATU”.

DÉCIMA CUARTA. La “SEDATU” podrá efectuar la reducción, retención o la suspensión parcial o definitiva de la radicación de los subsidios, solicitar el reintegro de las transferencias efectuadas al “MUNICIPIO” por parte de la Delegación Estatal, incluyendo los rendimientos que se hubiesen generado, cuando se detecten irregularidades, desviaciones, no cuenten con los informes periódicos previstos, por incumplimiento de las “Reglas de Operación” o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados.

En los supuestos anteriores, la instancia normativa notificará a la instancia ejecutora por escrito dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción del reporte que resulte de las supervisiones realizadas. La instancia ejecutora deberá presentar la información y documentación faltante, en un plazo que no exceda cinco días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de la Delegación Estatal de la “SEDATU”.

DÉCIMA QUINTA. DEL CIERRE DE LOS PROYECTOS.- El “MUNICIPIO”, como ejecutor se obliga a cumplir con lo señalado en los artículos 44 y 45 de las “Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a la Delegación Estatal. En caso de que se modifiquen las aportaciones realizadas al amparo del presente instrumento, dichas modificaciones quedarán inscritas en el cierre de ejercicio correspondiente.

DÉCIMA SEXTA. DEL BLINDAJE ELECTORAL.- Con el propósito de impedir que el “PREP” sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de los procesos electorales, “LAS PARTES” acuerdan que durante la ejecución del Programa deberán observar lo establecido en el Artículo 50 de las “Reglas de Operación”, así como las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.

DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Incumplimiento en tiempo y forma de los compromisos pactados en las “Reglas de Operación” y el presente Convenio.
- b) La aplicación de los subsidios federales comprometidos en el presente Convenio a fines distintos de los convenidos.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Convenio y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

DÉCIMA OCTAVA. CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR.- Cuando se presenten y sean motivo de incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la “SEDATU”, a través de las instancias que suscriben el presente Convenio.

DÉCIMA NOVENA. TRANSPARENCIA.- En la ejecución del Programa “LAS PARTES” convienen que todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras de obras y acciones del “PREP”, deberán observar lo señalado en el Artículo 49 de las “Reglas de Operación”.

VIGÉSIMA. PUBLICIDAD E INFORMACIÓN DEL PROYECTO.- Los ejecutores deberán colocar al inicio de las obras en lugar visible un letrero que indique fecha de inicio, el monto de recursos aportados por la “SEDATU” y por el “MUNICIPIO”, así como el número de beneficiarios. Al momento de concluir las obras, el ejecutor deberá instalar una placa en un lugar visible dentro del espacio público rehabilitado de acuerdo a lo señalado en el Manual de Recomendaciones para la elaboración de Proyectos del “PREP”.

De conformidad con el Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas por el Programa deberán incluir la leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

VIGÉSIMA PRIMERA. INTERPRETACIÓN.- “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar en el ámbito de sus respectivas competencias y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente instrumento.

VIGÉSIMA SEGUNDA. DE LA VIGENCIA.- El presente Convenio surte sus efectos a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2015 y deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano Oficial de Difusión del Gobierno de la Entidad Federativa, de acuerdo con lo previsto por el Artículo 36 de la Ley de Planeación, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre Federación, Entidad Federativa y Municipios.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Convenio en 5 ejemplares, en la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz, a los diecinueve días del mes de marzo de 2015.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- La Oficial Mayor, **Judith Aracely Gómez Molano**.- Rúbrica.- El Director General de Rescate de Espacios Públicos, **Silvio Lagos Galindo**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Veracruz, **Pedro Yunes Choperena**.- Rúbrica.- Por el Municipio: la Presidenta Municipal de Cosamaloapan, **Adriana Imelda Maass Michel**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento, **Omar Fernando Mato Portilla**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Rescate de Espacios Públicos, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Coscomatepec, Veracruz.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Espacios Públicos.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, EN LO SUCESIVO “PREP”, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO “SEDATU”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ Y LA OFICIAL MAYOR, LIC. JUDITH ARACELY GÓMEZ MOLANO, CON LA ASISTENCIA DEL DIRECTOR GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, LIC. SILVIO LAGOS GALINDO Y LA PARTICIPACIÓN DEL DELEGADO ESTATAL DE LA “SEDATU” EN EL ESTADO DE VERACRUZ, LIC. PEDRO YUNES CHOPERENA; Y POR LA OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE COSCOMATEPEC, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, C. IGNACIO MANUEL ÁLVAREZ SÁNCHEZ, Y EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, C. JOSÉ JUAN SÁNCHEZ REYES, EN LO SUCESIVO EL “MUNICIPIO”, A QUIENES CUANDO ACTÚEN EN CONJUNTO SE DENOMINARÁN “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, el cual está reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su Artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de éste emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 se estableció como una de sus acciones de gobierno el “PREP”, el cual está orientado a promover la realización de obras de mejoramiento físico y a la ejecución de acciones sociales en sitios de encuentro, convivencia, recreación e interacción comunitaria que presentan condiciones de deterioro, abandono o inseguridad ubicados en las zonas urbanas de todo el país.
- IV. El “PREP” tiene como objetivo general: “Contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante el rescate de espacios públicos urbanos en condición de deterioro, abandono o subutilizado”; y como objetivo específico: “Rescatar espacios públicos con deterioro, abandono o inseguridad en las localidades urbanas integradas físicamente a las zonas metropolitanas y ciudades, para el uso y disfrute de la comunidad y, con ello, incidir en la prevención social del delito y la violencia, así como al fomento de la movilidad urbana sustentable, el fortalecimiento del tejido y la cohesión social”.
- V. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 3, fracción XXI, último párrafo, así como los Anexos 13, 19 y 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014, el “PREP” es un programa sujeto a reglas de operación, cuyos recursos deberán ser ejercidos de forma tal que permitan su debido seguimiento, evaluación y difusión para conocer su impacto conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y las políticas públicas derivadas del mismo.
- VI. El 30 de diciembre de 2014 la “SEDATU” publicó en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del “PREP”, para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes, en lo sucesivo “Reglas de Operación”.
- VII. El Artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las Entidades Federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones a la consecución

de los objetivos de la planeación nacional; y planeen de manera conjunta las acciones a realizarse por la Federación y los Estados. En todos los casos se deberá considerar la participación que corresponda a los Municipios.

- VIII.** El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social. De igual manera se observarán las directrices marcadas por la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- IX.** La Dirección General de Programación y Presupuestación de la “SEDATU” mediante Oficio No. IV-410-004119, fechado a 18 de diciembre de 2014, comunicó a la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos de la “SEDATU” el monto de los subsidios autorizados al “PREP” para el ejercicio fiscal 2015.

DECLARACIONES

I. De la “SEDATU”, por conducto de sus representantes:

- I.1.** Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2.** Que conforme a las atribuciones contenidas en el Artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios.
- I.3.** Que el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento legal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X y 9 del Reglamento Interior de la “SEDATU”.
- I.4.** Que la Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento legal, en términos de lo establecido en los Artículos 7, fracción X y 11 fracción XX del Reglamento Interior de la “SEDATU”.
- I.5.** Que el Director General de Rescate de Espacios Públicos cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento legal, de acuerdo a los Artículos 13, fracción III y 24 del Reglamento Interior de la “SEDATU”.
- I.6.** Que la Delegación Estatal de la “SEDATU”, cuenta con las atribuciones para celebrar el presente instrumento legal, en términos de los Artículos 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la “SEDATU”.
- I.7.** Que para efectos del presente instrumento, señala su domicilio el ubicado en Avenida Constituyentes número 1070, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. Del “MUNICIPIO”, por conducto de sus representantes que:

- II.1.** Que es una entidad pública legalmente instituida, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68, 71, 2, 17, 18, 35, 36, 37, 67 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II.2.** Que conforme a las atribuciones contenidas en los artículos 36 fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 9, 17 y 18 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, el H. Ayuntamiento, en la esfera de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, mantendrán con las partes integrantes de la Federación, una relación de colaboración mutua para el desarrollo político, económico, social y cultural del país.
- II.3.** Que el C. Ignacio Manuel Álvarez Sánchez, Presidente Municipal de Coscomatepec, Estado de Veracruz, cuenta con facultades y atribuciones para celebrar el presente Convenio, de conformidad con el Artículo 36 fracciones IV y V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- II.4.** Que el C. José Juan Sánchez Reyes, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Coscomatepec, Estado de Veracruz, cuenta con facultades y atribuciones para celebrar el presente Convenio, de conformidad con el Artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II.5.** Los recursos que aporta para la celebración del presente instrumento se encuentran autorizados en el presupuesto de egresos del "MUNICIPIO" para el ejercicio fiscal 2015.
- II.6.** Manifiesta su interés de participar en el "PREP" en su calidad de instancia ejecutora de acuerdo en lo señalado en el Artículo 23, inciso a) de las "Reglas de Operación".
- II.7.** Que para efectos del presente instrumento, señala como domicilio legal el ubicado en Calle Armez y Argüelles, Col. Centro s/n, C.P. 94140 del Municipio de Coscomatepec.

III. De "LAS PARTES", por conducto de sus representantes manifiestan que:

- III.1.** Es su voluntad fortalecer y participar en la operación del "PREP" y someterse a las "Reglas de Operación" y demás normatividad que lo rige.
- III.2.** Con base en lo antes expuesto y de acuerdo con lo previsto en los artículos 40, 41, 43, 90, 104, 105, 115 y 116 en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación, 1, 4, 45, 54, 74, 75, 77, 82, 83, 85, 106, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 65, 66, 67, 68, 69, 73, 83, 93, 94, 95, 96, 97, 85, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento, 1, 24, 14, 19, 23, 24, 27, 28, 40, 41, 43, 44, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 de la Ley General de Desarrollo Social y 1, 2, 3, fracción III, 23, 25, 27, 40, 41 y 42 de su Reglamento, 24, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y las "Reglas de Operación" de "EL PREP"; para el ejercicio fiscal y subsecuentes; así como lo establecido por los artículos 50 y 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3, 7, 9, 36 y 37 de la Ley de Planeación en el Estado de Veracruz y 2, 17, 18, 35 fracción XXIV, 36 fracción IV, 70 y 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 1 fracción V, 2, 3 fracciones VIII y IX, 8 fracciones E, G, H, O, W y Z 50 de la Ley de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- III.3.** "LAS PARTES" han decidido establecer sus compromisos con arreglo en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio regula las acciones entre "LAS PARTES" para la operación del "PREP" en el "MUNICIPIO", en lo relativo al ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados para el Programa, con el propósito de rescatar espacios públicos en condición de deterioro, abandono, subutilizado o inseguridad ubicados en las localidades urbanas integradas en ciudades y zonas metropolitanas, para el uso y disfrute de la comunidad y fomentar el fortalecimiento del tejido y la cohesión social.

SEGUNDA. "LAS PARTES", convienen que para la ejecución del "PREP" se sujetarán a las "Reglas de Operación" y los instrumentos técnicos que se deriven de la aplicación de éstas.

TERCERA. DE LAS ZONAS DE ACTUACIÓN.- Los subsidios federales y los recursos aportados en el marco del "PREP", se ejercerán en el "MUNICIPIO", previo cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad de éstos, así como de la autorización de los proyectos de acuerdo a lo establecido en las "Reglas de Operación".

CUARTA. DE LA MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS.- "LAS PARTES" convienen que la ministración de los subsidios federales destinados a los proyectos debidamente validados, se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la disponibilidad presupuestaria y se distribuirán en las cuentas productivas que la instancia ejecutora señale de acuerdo al monto de cada uno de los proyectos autorizados, así como al Anexo Técnico de Autorización y al calendario de obras, siempre que los procesos establecidos en las "Reglas de Operación" hayan sido concluidos satisfactoriamente.

QUINTA. MONTOS MÁXIMOS DE APOYO FEDERAL.- "LAS PARTES", convienen que los montos máximos de aportación federal del "PREP" se ajustarán a lo establecido en los artículos 9 y 10, fracción I de las "Reglas de Operación", señalando que las acciones de la Modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria serán determinadas y ejecutadas por la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos.

SEXTA. RECURSOS NO DEVENGADOS.- Los recursos ministrados para la ejecución del “PREP” que no se encuentren devengados a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de 2015, se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación, incluyendo los rendimientos que se hubiesen generado, en términos de las disposiciones aplicables de acuerdo con lo previsto en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 7, fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

SÉPTIMA. EL MUNICIPIO COMO APORTANTE.- Para impulsar las acciones del “PREP”, se compromete a realizar las aportaciones correspondientes para la ejecución de los proyectos en base a la estructura financiera autorizada de conformidad con los Artículos 9 y 10 de las “Reglas de Operación”. Dichos recursos serán depositados de manera oportuna en la cuenta productiva del ejecutor al momento de realizar la aportación federal, en los términos señalados en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

OCTAVA. RESPONSABILIDADES.- En cumplimiento a los artículos 23, inciso a), 24, 36, 37, 39, 40, 42, 45 y 48 de las “Reglas de Operación”, el “MUNICIPIO” asume los siguientes compromisos y obligaciones como aportante e instancia ejecutora:

- a) Presentar la suficiencia presupuestal líquida destinada a cubrir su aportación para la ejecución del o los proyectos aprobados.
- b) Incorporar al presupuesto de ejecución de obra una partida específica para rótulos y elementos de identidad de conformidad a lo establecido en el Anexo VII de las “Reglas de Operación”.
- c) Realizar la apertura de cuentas bancarias productivas para administrar los subsidios federales y recursos federales correspondientes a cada uno de los proyectos autorizados. En caso de que la Delegación Estatal lo solicite, el ejecutor deberá presentar la documentación comprobatoria original.
- d) Ejercer y comprobar los subsidios federales y los recursos locales aportados para la operación del “PREP”, realizar la supervisión de las obras, así como elaborar y mantener actualizado un registro de la aplicación de los recursos, así como realizar el acta de entrega-recepción.
- e) Notificar a la Delegación Estatal de la “SEDATU” de la conclusión de obras, realizar el acta de entrega-recepción correspondiente y el informe de resultados.
- f) Conformar y capacitar a los Comités de Contraloría Social en cada proyecto, realizar la promoción y el registro en el Sistema de Información de Contraloría Social (SICS) de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como lo dispuesto en los artículos 19, Inciso g) y 39, Inciso a) de las “Reglas de Operación” y en el Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- g) Obtener la información relativa al registro de población beneficiaria y capturarla en el sistema determinado por la “SEDATU”, conforme a lo dispuesto en el Formato 7.10 del Manual de Operación del Programa.
- h) Posterior a la intervención del “PREP”, mantener, conservar, vigilar y operar el espacio público apoyado en las mismas condiciones en que fue entregado a la comunidad, coordinándose con la Delegación Estatal de la “SEDATU” para una evaluación anual de obras, equipamiento. El incumplimiento de esta obligación causará la exclusión de apoyos posteriores del “PREP”.
- i) Presentar a la Delegación Estatal de la “SEDATU” el programa de mantenimiento del espacio público intervenido debidamente formalizado conforme al Formato F-01, el cual será proporcionado por la Delegación Estatal, con una vigencia al 30 de noviembre de 2018, en el cual se especifique con claridad la periodicidad de las actividades a realizar por parte de la instancia responsable o encargada de proporcionar mantenimiento, conservación, vigilancia y operación, misma que deberá adjuntarse al acta de entrega-recepción del espacio público a la comunidad, siendo certificado ante Notario Público o aprobado mediante acta de Cabildo.
- j) En caso de adoptar algunas de las alternativas previstas en el Artículo 40, inciso IV de las “Reglas de Operación”, se suscribirá un convenio o contrato con la instancia que brindará los servicios de mantenimiento al espacio público intervenido, previendo las acciones establecidas en el Formato F-01, asegurando mantener su vocación original y su carácter público.

- k) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del “PREP” sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, o en su defecto que se encuentren en deterioro por falta de mantenimiento, el ejecutor deberá realizar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.
- l) Garantizar los derechos de los beneficiarios del “PREP” conforme a lo establecido en los artículos 10 de la Ley General de Desarrollo Social y 19 de las “Reglas de Operación”.
- m) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditorías correspondientes la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

NOVENA. COMPROMISOS DE LA SEDATU:

- a) Aprobar las obras y ministrar de manera oportuna de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria los subsidios para la ejecución del Programa por conducto de la Delegación Estatal.
- b) Brindar al “MUNICIPIO” capacitación y asistencia técnica para la correcta operación del “PREP”.
- c) Dar seguimiento a través de la Delegación Estatal a la ejecución, operación y ejercicio del gasto de los proyectos e informar periódicamente de su evolución a la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 25 de las “Reglas de Operación”.
- d) Vigilar la creación y funcionamiento de las Contralorías Sociales, dar el adecuado acompañamiento y gestionar los medios para el cumplimiento de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Verificar, a través de la Delegación Estatal la conclusión de obras previo a la elaboración del acta entrega-recepción del espacio público hacia la comunidad y del informe de resultados.
- f) Supervisar a través de la Delegación Estatal y la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, los avances en la ejecución de las obras, el cumplimiento de metas, así como el mantenimiento, conservación y operación de los espacios públicos intervenidos.
- g) Proporcionar a las instancias de evaluación externa, fiscalización, control y auditorías correspondientes la información que les sea requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias para que lleven a cabo sus acciones respectivas.

DÉCIMA. DE LA REASIGNACIÓN DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES.- La Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, a partir del 29 de mayo podrá realizar revisiones respecto al avance de las obras y acciones, del ejercicio y comprobación de los recursos federales ministrados al “MUNICIPIO” en su calidad de ejecutor. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos y cuyas acciones no tuvieran un avance de acuerdo a lo programado, podrán ser redistribuidos con base en los criterios establecidos en el Artículo 41 de las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA PRIMERA. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN.- El “MUNICIPIO” en su carácter de instancia ejecutora deberá reportar trimestralmente a la Delegación Estatal de la “SEDATU” los avances físicos y financieros de los proyectos durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta en términos del Artículo 42 de las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA SEGUNDA. SUPERVISIÓN.- El “MUNICIPIO”, como instancia ejecutora del “PREP”, se compromete a otorgar las facilidades necesarias a la “SEDATU” para realizar visitas de supervisión y seguimiento a las obras realizadas, el acceso a información, registros y documentos que resulte necesario conocer y que estén relacionados con la ejecución de los proyectos autorizados.

DÉCIMA TERCERA. “LAS PARTES” en el ámbito de sus obligaciones realizarán el registro de las actividades de seguimiento, control y evaluación en el Sistema Integral de Información de Programas Sociales (SIIPSO) administrado por la “SEDATU”.

DÉCIMA CUARTA. La “SEDATU” podrá efectuar la reducción, retención o la suspensión parcial o definitiva de la radicación de los subsidios, solicitar el reintegro de las transferencias efectuadas al “MUNICIPIO” por parte de la Delegación Estatal, incluyendo los rendimientos que se hubiesen generado, cuando se detecten irregularidades, desviaciones, no cuenten con los informes periódicos previstos, por incumplimiento de las “Reglas de Operación” o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados.

En los supuestos anteriores, la instancia normativa notificará a la instancia ejecutora por escrito dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción del reporte que resulte de las supervisiones realizadas. La instancia ejecutora deberá presentar la información y documentación faltante, en un plazo que no exceda cinco días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de la Delegación Estatal de la "SEDATU".

DÉCIMA QUINTA. DEL CIERRE DE LOS PROYECTOS.- El "MUNICIPIO", como ejecutor se obliga a cumplir con lo señalado en los artículos 44 y 45 de las "Reglas de Operación", informando de manera oportuna a la Delegación Estatal. En caso de que se modifiquen las aportaciones realizadas al amparo del presente instrumento, dichas modificaciones quedarán inscritas en el cierre de ejercicio correspondiente.

DÉCIMA SEXTA. DEL BLINDAJE ELECTORAL.- Con el propósito de impedir que el "PREP" sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de los procesos electorales, "LAS PARTES" acuerdan que durante la ejecución del Programa deberán observar lo establecido en el Artículo 50 de las "Reglas de Operación", así como las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.

DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Incumplimiento en tiempo y forma de los compromisos pactados en las "Reglas de Operación" y el presente Convenio.
- b) La aplicación de los subsidios federales comprometidos en el presente Convenio a fines distintos de los convenidos.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Convenio y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

DÉCIMA OCTAVA. CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR.- Cuando se presenten y sean motivo de incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la "SEDATU", a través de las instancias que suscriben el presente Convenio.

DÉCIMA NOVENA. TRANSPARENCIA.- En la ejecución del Programa "LAS PARTES" convienen que todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras de obras y acciones del "PREP", deberán observar lo señalado en el Artículo 49 de las "Reglas de Operación".

VIGÉSIMA. PUBLICIDAD E INFORMACIÓN DEL PROYECTO.- Los ejecutores deberán colocar al inicio de las obras en lugar visible un letrero que indique fecha de inicio, el monto de recursos aportados por la "SEDATU" y por el "MUNICIPIO", así como el número de beneficiarios. Al momento de concluir las obras, el ejecutor deberá instalar una placa en un lugar visible dentro del espacio público rehabilitado de acuerdo a lo señalado en el Manual de Recomendaciones para la elaboración de Proyectos del "PREP".

De conformidad con el Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas por el Programa deberán incluir la leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

VIGÉSIMA PRIMERA. INTERPRETACIÓN.- "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para interpretar en el ámbito de sus respectivas competencias y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente instrumento.

VIGÉSIMA SEGUNDA. DE LA VIGENCIA.- El presente Convenio surte sus efectos a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2015 y deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano Oficial de Difusión del Gobierno de la Entidad Federativa, de acuerdo con lo previsto por el Artículo 36 de la Ley de Planeación, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre Federación, Entidad Federativa y Municipios.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Convenio en 5 ejemplares, en la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz, a los 19 días del mes de marzo de 2015.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enriquez**.- Rúbrica.- La Oficial Mayor, **Judith Aracely Gómez Molano**.- Rúbrica.- El Director General de Rescate de Espacios Públicos, **Silvio Lagos Galindo**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Veracruz, **Pedro Yunes Choperena**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Coscomatepec, **Ignacio Manuel Álvarez Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento, **José Juan Sánchez Reyes**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Rescate de Espacios Públicos, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Cuitláhuac, Veracruz.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Espacios Públicos.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, EN LO SUCESIVO “PREP”, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO “SEDATU”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ Y LA OFICIAL MAYOR, LIC. JUDITH ARACELY GÓMEZ MOLANO, CON LA ASISTENCIA DEL DIRECTOR GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, LIC. SILVIO LAGOS GALINDO Y LA PARTICIPACIÓN DEL DELEGADO ESTATAL DE LA “SEDATU” EN EL ESTADO DE VERACRUZ, LIC. PEDRO YUNES CHOPERENA; Y POR LA OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE CUITLÁHUAC, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, C. JOSÉ RENÉ SALDAÑA URUETA Y EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, TEC. ALEJANDRO DEL RÍO SALDAÑA, EN LO SUCESIVO EL “MUNICIPIO”, A QUIENES CUANDO ACTÚEN EN CONJUNTO SE DENOMINARÁN “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, el cual está reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su Artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de éste emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 se estableció como una de sus acciones de gobierno el “PREP”, el cual está orientado a promover la realización de obras de mejoramiento físico y a la ejecución de acciones sociales en sitios de encuentro, convivencia, recreación e interacción comunitaria que presentan condiciones de deterioro, abandono o inseguridad ubicados en las zonas urbanas de todo el país.
- IV. El “PREP” tiene como objetivo general: “Contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante el rescate de espacios públicos urbanos en condición de deterioro, abandono o subutilizado”; y como objetivo específico: “Rescatar espacios públicos con deterioro, abandono o inseguridad en las localidades urbanas integradas físicamente a las zonas metropolitanas y ciudades, para el uso y disfrute de la comunidad y, con ello, incidir en la prevención social del delito y la violencia, así como al fomento de la movilidad urbana sustentable, el fortalecimiento del tejido y la cohesión social”.
- V. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 3, fracción XXI, último párrafo, así como los Anexos 13, 19 y 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014, el “PREP” es un programa sujeto a reglas de operación, cuyos recursos deberán ser ejercidos de forma tal que permitan su debido seguimiento, evaluación y difusión para conocer su impacto conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y las políticas públicas derivadas del mismo.
- VI. El 30 de diciembre de 2014 la “SEDATU” publicó en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del “PREP”, para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes, en lo sucesivo “Reglas de Operación”.
- VII. El Artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las Entidades Federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones a la consecución

de los objetivos de la planeación nacional; y planeen de manera conjunta las acciones a realizarse por la Federación y los Estados. En todos los casos se deberá considerar la participación que corresponda a los Municipios.

- VIII.** El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social. De igual manera se observarán las directrices marcadas por la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- IX.** La Dirección General de Programación y Presupuestación de la "SEDATU" mediante Oficio No. IV-410-004119, fechado a 18 de diciembre de 2014, comunicó a la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos de la "SEDATU" el monto de los subsidios autorizados al "PREP" para el ejercicio fiscal 2015.

DECLARACIONES

I. De la "SEDATU", por conducto de sus representantes:

- I.1.** Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2.** Que conforme a las atribuciones contenidas en el Artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios.
- I.3.** Que el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento legal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X y 9 del Reglamento Interior de la "SEDATU".
- I.4.** Que la Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento legal, en términos de lo establecido en los Artículos 7, fracción X y 11 fracción XX del Reglamento Interior de la "SEDATU".
- I.5.** Que el Director General de Rescate de Espacios Públicos cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento legal, de acuerdo a los Artículos 13, fracción III y 24 del Reglamento Interior de la "SEDATU".
- I.6.** Que la Delegación Estatal de la "SEDATU", cuenta con las atribuciones para celebrar el presente instrumento legal, en términos de los Artículos 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la "SEDATU".
- I.7.** Que para efectos del presente instrumento, señala su domicilio el ubicado en Avenida Constituyentes número 1070, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. Del "MUNICIPIO", por conducto de sus representantes que:

- II.1.** Que es una entidad pública legalmente instituida, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68, 71, 2, 17, 18, 35, 36, 37, 67 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II.2.** Que conforme a las atribuciones contenidas en los artículos 36 fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 9, 17 y 18 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, el H. Ayuntamiento, en la esfera de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, mantendrán con las partes integrantes de la Federación, una relación de colaboración mutua para el desarrollo político, económico, social y cultural del país.
- II.3.** Que el C. José René Saldaña Urueta, Presidente Municipal de Cuitláhuac, Estado de Veracruz, cuenta con facultades y atribuciones para celebrar el presente Convenio, de conformidad con el artículo 36 fracciones IV y V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- II.4.** Que el Tec. Alejandro del Río Saldaña, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuitláhuac, Estado de Veracruz, cuenta con facultades y atribuciones para celebrar el presente Convenio, de conformidad con el Artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II.5.** Los recursos que aporta para la celebración del presente instrumento se encuentran autorizados en el presupuesto de egresos del “MUNICIPIO” para el ejercicio fiscal 2015.
- II.6.** Manifiesta su interés de participar en el “PREP” en su calidad de instancia ejecutora de acuerdo en lo señalado en el Artículo 23, inciso a) de las “Reglas de Operación”.
- II.7.** Que para efectos del presente instrumento, señala como domicilio legal el ubicado en Av. 2 Calles 1 y 2, C.P. 94910 del Municipio de Cuitláhuac.

III. De “LAS PARTES”, por conducto de sus representantes manifiestan que:

- III.1.** Es su voluntad fortalecer y participar en la operación del “PREP” y someterse a las “Reglas de Operación” y demás normatividad que lo rige.
- III.2.** Con base en lo antes expuesto y de acuerdo con lo previsto en los artículos 40, 41, 43, 90, 104, 105, 115 y 116 en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación, 1, 4, 45, 54, 74, 75, 77, 82, 83, 85, 106, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 65, 66, 67, 68, 69, 73, 83, 93, 94, 95, 96, 97, 85, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento, 1, 24, 14, 19, 23, 24, 27, 28, 40, 41, 43, 44, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 de la Ley General de Desarrollo Social y 1, 2, 3, fracción III, 23, 25, 27, 40, 41 y 42 de su Reglamento, 24, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y las “Reglas de Operación” de “EL PREP”; para el ejercicio fiscal y subsecuentes; así como lo establecido por los artículos 50 y 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3, 7, 9, 36 y 37 de la Ley de Planeación en el Estado de Veracruz y 2, 17, 18, 35 fracción XXIV, 36 fracción IV, 70 y 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 1 fracción V, 2, 3 fracciones VIII y IX, 8 fracciones E, G, H, O, W y Z 50 de la Ley de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- III.3.** “LAS PARTES” han decidido establecer sus compromisos con arreglo en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio regula las acciones entre “LAS PARTES” para la operación del “PREP” en el “MUNICIPIO”, en lo relativo al ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados para el Programa, con el propósito de rescatar espacios públicos en condición de deterioro, abandono, subutilizado o inseguridad ubicados en las localidades urbanas integradas en ciudades y zonas metropolitanas, para el uso y disfrute de la comunidad y fomentar el fortalecimiento del tejido y la cohesión social.

SEGUNDA. “LAS PARTES”, convienen que para la ejecución del “PREP” se sujetarán a las “Reglas de Operación” y los instrumentos técnicos que se deriven de la aplicación de éstas.

TERCERA. DE LAS ZONAS DE ACTUACIÓN.- Los subsidios federales y los recursos aportados en el marco del “PREP”, se ejercerán en el “MUNICIPIO”, previo cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad de éstos, así como de la autorización de los proyectos de acuerdo a lo establecido en las “Reglas de Operación”.

CUARTA. DE LA MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS.- “LAS PARTES” convienen que la ministración de los subsidios federales destinados a los proyectos debidamente validados, se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la disponibilidad presupuestaria y se distribuirán en las cuentas productivas que la instancia ejecutora señale de acuerdo al monto de cada uno de los proyectos autorizados, así como al Anexo Técnico de Autorización y al calendario de obras, siempre que los procesos establecidos en las “Reglas de Operación” hayan sido concluidos satisfactoriamente.

QUINTA. MONTOS MÁXIMOS DE APOYO FEDERAL.- “LAS PARTES”, convienen que los montos máximos de aportación federal del “PREP” se ajustarán a lo establecido en los artículos 9 y 10, fracción I de las “Reglas de Operación”, señalando que las acciones de la Modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria serán determinadas y ejecutadas por la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos.

SEXTA. RECURSOS NO DEVENGADOS.- Los recursos ministrados para la ejecución del “PREP” que no se encuentren devengados a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de 2015, se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación, incluyendo los rendimientos que se hubiesen generado, en términos de las disposiciones aplicables de acuerdo con lo previsto en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 7, fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

SÉPTIMA. EL MUNICIPIO COMO APORTANTE.- Para impulsar las acciones del “PREP”, se compromete a realizar las aportaciones correspondientes para la ejecución de los proyectos en base a la estructura financiera autorizada de conformidad con los artículos 9 y 10 de las “Reglas de Operación”. Dichos recursos serán depositados de manera oportuna en la cuenta productiva del ejecutor al momento de realizar la aportación federal, en los términos señalados en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

OCTAVA. RESPONSABILIDADES.- En cumplimiento a los artículos 23, inciso a), 24, 36, 37, 39, 40, 42, 45 y 48 de las “Reglas de Operación”, el “MUNICIPIO” asume los siguientes compromisos y obligaciones como aportante e instancia ejecutora:

- a) Presentar la suficiencia presupuestal líquida destinada a cubrir su aportación para la ejecución del o los proyectos aprobados.
- b) Incorporar al presupuesto de ejecución de obra una partida específica para rótulos y elementos de identidad de conformidad a lo establecido en el Anexo VII de las “Reglas de Operación”.
- c) Realizar la apertura de cuentas bancarias productivas para administrar los subsidios federales y recursos federales correspondientes a cada uno de los proyectos autorizados. En caso de que la Delegación Estatal lo solicite, el ejecutor deberá presentar la documentación comprobatoria original.
- d) Ejercer y comprobar los subsidios federales y los recursos locales aportados para la operación del “PREP”, realizar la supervisión de las obras, así como elaborar y mantener actualizado un registro de la aplicación de los recursos, así como realizar el acta de entrega-recepción.
- e) Notificar a la Delegación Estatal de la “SEDATU” de la conclusión de obras, realizar el acta de entrega-recepción correspondiente y el informe de resultados.
- f) Conformar y capacitar a los Comités de Contraloría Social en cada proyecto, realizar la promoción y el registro en el Sistema de Información de Contraloría Social (SICS) de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como lo dispuesto en los artículos 19, Inciso g) y 39, Inciso a) de las “Reglas de Operación” y en el Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- g) Obtener la información relativa al registro de población beneficiaria y capturarla en el sistema determinado por la “SEDATU”, conforme a lo dispuesto en el Formato 7.10 del Manual de Operación del Programa.
- h) Posterior a la intervención del “PREP”, mantener, conservar, vigilar y operar el espacio público apoyado en las mismas condiciones en que fue entregado a la comunidad, coordinándose con la Delegación Estatal de la “SEDATU” para una evaluación anual de obras, equipamiento. El incumplimiento de esta obligación causará la exclusión de apoyos posteriores del “PREP”.
- i) Presentar a la Delegación Estatal de la “SEDATU” el programa de mantenimiento del espacio público intervenido debidamente formalizado conforme al Formato F-01, el cual será proporcionado por la Delegación Estatal, con una vigencia al 30 de noviembre de 2018, en el cual se especifique con claridad la periodicidad de las actividades a realizar por parte de la instancia responsable o encargada de proporcionar mantenimiento, conservación, vigilancia y operación, misma que deberá adjuntarse al acta de entrega-recepción del espacio público a la comunidad, siendo certificado ante Notario Público o aprobado mediante acta de Cabildo.
- j) En caso de adoptar algunas de las alternativas previstas en el Artículo 40, inciso IV de las “Reglas de Operación”, se suscribirá un convenio o contrato con la instancia que brindará los servicios de mantenimiento al espacio público intervenido, previendo las acciones establecidas en el Formato F-01, asegurando mantener su vocación original y su carácter público.

- k) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del “PREP” sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, o en su defecto que se encuentren en deterioro por falta de mantenimiento, el ejecutor deberá realizar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.
- l) Garantizar los derechos de los beneficiarios del “PREP” conforme a lo establecido en los artículos 10 de la Ley General de Desarrollo Social y 19 de las “Reglas de Operación”.
- m) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditorías correspondientes la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

NOVENA. COMPROMISOS DE LA SEDATU:

- a) Aprobar las obras y ministrar de manera oportuna de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria los subsidios para la ejecución del Programa por conducto de la Delegación Estatal.
- b) Brindar al “MUNICIPIO” capacitación y asistencia técnica para la correcta operación del “PREP”.
- c) Dar seguimiento a través de la Delegación Estatal a la ejecución, operación y ejercicio del gasto de los proyectos e informar periódicamente de su evolución a la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 25 de las “Reglas de Operación”.
- d) Vigilar la creación y funcionamiento de las Contralorías Sociales, dar el adecuado acompañamiento y gestionar los medios para el cumplimiento de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Verificar, a través de la Delegación Estatal la conclusión de obras previo a la elaboración del acta entrega-recepción del espacio público hacia la comunidad y del informe de resultados.
- f) Supervisar a través de la Delegación Estatal y la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, los avances en la ejecución de las obras, el cumplimiento de metas, así como el mantenimiento, conservación y operación de los espacios públicos intervenidos.
- g) Proporcionar a las instancias de evaluación externa, fiscalización, control y auditorías correspondientes la información que les sea requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias para que lleven a cabo sus acciones respectivas.

DÉCIMA. DE LA REASIGNACIÓN DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES.- La Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, a partir del 29 de mayo podrá realizar revisiones respecto al avance de las obras y acciones, del ejercicio y comprobación de los recursos federales ministrados al “MUNICIPIO” en su calidad de ejecutor. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos y cuyas acciones no tuvieran un avance de acuerdo a lo programado, podrán ser redistribuidos con base en los criterios establecidos en el Artículo 41 de las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA PRIMERA. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN.- El “MUNICIPIO” en su carácter de instancia ejecutora deberá reportar trimestralmente a la Delegación Estatal de la “SEDATU” los avances físicos y financieros de los proyectos durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta en términos del Artículo 42 de las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA SEGUNDA. SUPERVISIÓN.- El “MUNICIPIO”, como instancia ejecutora del “PREP”, se compromete a otorgar las facilidades necesarias a la “SEDATU” para realizar visitas de supervisión y seguimiento a las obras realizadas, el acceso a información, registros y documentos que resulte necesario conocer y que estén relacionados con la ejecución de los proyectos autorizados.

DÉCIMA TERCERA. “LAS PARTES” en el ámbito de sus obligaciones realizarán el registro de las actividades de seguimiento, control y evaluación en el Sistema Integral de Información de Programas Sociales (SIIPSO) administrado por la “SEDATU”.

DÉCIMA CUARTA. La “SEDATU” podrá efectuar la reducción, retención o la suspensión parcial o definitiva de la radicación de los subsidios, solicitar el reintegro de las transferencias efectuadas al “MUNICIPIO” por parte de la Delegación Estatal, incluyendo los rendimientos que se hubiesen generado, cuando se detecten irregularidades, desviaciones, no cuenten con los informes periódicos previstos, por incumplimiento de las “Reglas de Operación” o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados.

En los supuestos anteriores, la instancia normativa notificará a la instancia ejecutora por escrito dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción del reporte que resulte de las supervisiones realizadas. La instancia ejecutora deberá presentar la información y documentación faltante, en un plazo que no exceda cinco días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de la Delegación Estatal de la "SEDATU".

DÉCIMA QUINTA. DEL CIERRE DE LOS PROYECTOS.- El "MUNICIPIO", como ejecutor se obliga a cumplir con lo señalado en los artículos 44 y 45 de las "Reglas de Operación", informando de manera oportuna a la Delegación Estatal. En caso de que se modifiquen las aportaciones realizadas al amparo del presente instrumento, dichas modificaciones quedarán inscritas en el cierre de ejercicio correspondiente.

DÉCIMA SEXTA. DEL BLINDAJE ELECTORAL.- Con el propósito de impedir que el "PREP" sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de los procesos electorales, "LAS PARTES" acuerdan que durante la ejecución del Programa deberán observar lo establecido en el Artículo 50 de las "Reglas de Operación", así como las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.

DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Incumplimiento en tiempo y forma de los compromisos pactados en las "Reglas de Operación" y el presente Convenio.
- b) La aplicación de los subsidios federales comprometidos en el presente Convenio a fines distintos de los convenidos.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Convenio y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

DÉCIMA OCTAVA. CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR.- Cuando se presenten y sean motivo de incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la "SEDATU", a través de las instancias que suscriben el presente Convenio.

DÉCIMA NOVENA. TRANSPARENCIA.- En la ejecución del Programa "LAS PARTES" convienen que todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras de obras y acciones del "PREP", deberán observar lo señalado en el Artículo 49 de las "Reglas de Operación".

VIGÉSIMA. PUBLICIDAD E INFORMACIÓN DEL PROYECTO.- Los ejecutores deberán colocar al inicio de las obras en lugar visible un letrero que indique fecha de inicio, el monto de recursos aportados por la "SEDATU" y por el "MUNICIPIO", así como el número de beneficiarios. Al momento de concluir las obras, el ejecutor deberá instalar una placa en un lugar visible dentro del espacio público rehabilitado de acuerdo a lo señalado en el Manual de Recomendaciones para la elaboración de Proyectos del "PREP".

De conformidad con el Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas por el Programa deberán incluir la leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

VIGÉSIMA PRIMERA. INTERPRETACIÓN.- "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para interpretar en el ámbito de sus respectivas competencias y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente instrumento.

VIGÉSIMA SEGUNDA. DE LA VIGENCIA.- El presente Convenio surte sus efectos a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2015 y deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano Oficial de Difusión del Gobierno de la Entidad Federativa, de acuerdo con lo previsto por el Artículo 36 de la Ley de Planeación, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre Federación, Entidad Federativa y Municipios.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Convenio en 5 ejemplares, en la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz, a los 19 días del mes de marzo de 2015. Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- La Oficial Mayor, **Judith Aracely Gómez Molano**.- Rúbrica.- El Director General de Rescate de Espacios Públicos, **Silvio Lagos Galindo**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Veracruz, **Pedro Yunes Choperena**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Cuitláhuac, **José René Saldaña Urueta**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento, **Alejandro del Río Saldaña**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Rescate de Espacios Públicos, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Fortín, Veracruz.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Espacios Públicos.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, EN LO SUCESIVO “PREP”, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO “SEDATU”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ Y LA OFICIAL MAYOR, LIC. JUDITH ARACELY GÓMEZ MOLANO, CON LA ASISTENCIA DEL DIRECTOR GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, LIC. SILVIO LAGOS GALINDO Y LA PARTICIPACIÓN DEL DELEGADO ESTATAL DE LA “SEDATU” EN EL ESTADO DE VERACRUZ, LIC. PEDRO YUNES CHOPERENA; Y POR LA OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE FORTÍN, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, C. ARMEL CID DE LEÓN DÍAZ, Y EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, JORGE RENDÓN CASTELAR, EN LO SUCESIVO EL “MUNICIPIO”, A QUIENES CUANDO ACTÚEN EN CONJUNTO SE DENOMINARÁN “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, el cual está reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su Artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de éste emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 se estableció como una de sus acciones de gobierno el “PREP”, el cual está orientado a promover la realización de obras de mejoramiento físico y a la ejecución de acciones sociales en sitios de encuentro, convivencia, recreación e interacción comunitaria que presentan condiciones de deterioro, abandono o inseguridad ubicados en las zonas urbanas de todo el país.
- IV. El “PREP” tiene como objetivo general: “Contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante el rescate de espacios públicos urbanos en condición de deterioro, abandono o subutilizado”; y como objetivo específico: “Rescatar espacios públicos con deterioro, abandono o inseguridad en las localidades urbanas integradas físicamente a las zonas metropolitanas y ciudades, para el uso y disfrute de la comunidad y, con ello, incidir en la prevención social del delito y la violencia, así como al fomento de la movilidad urbana sustentable, el fortalecimiento del tejido y la cohesión social”.
- V. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 3, fracción XXI, último párrafo, así como los Anexos 13, 19 y 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014, el “PREP” es un programa sujeto a reglas de operación, cuyos recursos deberán ser ejercidos de forma tal que permitan su debido seguimiento, evaluación y difusión para conocer su impacto conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y las políticas públicas derivadas del mismo.
- VI. El 30 de diciembre de 2014 la “SEDATU” publicó en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del “PREP”, para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes, en lo sucesivo “Reglas de Operación”.
- VII. El Artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las Entidades Federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones a la consecución

de los objetivos de la planeación nacional; y planeen de manera conjunta las acciones a realizarse por la Federación y los Estados. En todos los casos se deberá considerar la participación que corresponda a los Municipios.

- VIII.** El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social. De igual manera se observarán las directrices marcadas por la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- IX.** La Dirección General de Programación y Presupuestación de la “SEDATU” mediante Oficio No. IV-410-004119, fechado a 18 de diciembre de 2014, comunicó a la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos de la “SEDATU” el monto de los subsidios autorizados al “PREP” para el ejercicio fiscal 2015.

DECLARACIONES

I. De la “SEDATU”, por conducto de sus representantes:

- I.1.** Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2.** Que conforme a las atribuciones contenidas en el Artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios.
- I.3.** Que el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento legal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X y 9 del Reglamento Interior de la “SEDATU”.
- I.4.** Que la Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento legal, en términos de lo establecido en los Artículos 7, fracción X y 11 fracción XX del Reglamento Interior de la “SEDATU”.
- I.5.** Que el Director General de Rescate de Espacios Públicos cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento legal, de acuerdo a los Artículos 13, fracción III y 24 del Reglamento Interior de la “SEDATU”.
- I.6.** Que la Delegación Estatal de la “SEDATU”, cuenta con las atribuciones para celebrar el presente instrumento legal, en términos de los Artículos 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la “SEDATU”.
- I.7.** Que para efectos del presente instrumento, señala su domicilio el ubicado en Avenida Constituyentes número 1070, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. Del “MUNICIPIO”, por conducto de sus representantes que:

- II.1.** Que es una entidad pública legalmente instituida, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68, 71, 2, 17, 18, 35, 36, 37, 67 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II.2.** Que conforme a las atribuciones contenidas en los artículos 36 fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 9, 17 y 18 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, el H. Ayuntamiento, en la esfera de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, mantendrán con las partes integrantes de la Federación, una relación de colaboración mutua para el desarrollo político, económico, social y cultural del país.
- II.3.** Que el C. Armel Cid de León Díaz, Presidente Municipal de Fortín, Estado de Veracruz, cuenta con facultades y atribuciones para celebrar el presente Convenio, de conformidad con el Artículo 36 fracciones IV y V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- II.4.** Que la Lic. América Landeros Pérez, Secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Fortín, Estado de Veracruz, cuenta con facultades y atribuciones para celebrar el presente Convenio, de conformidad con el Artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II.5.** Los recursos que aporta para la celebración del presente instrumento se encuentran autorizados en el presupuesto de egresos del "MUNICIPIO" para el ejercicio fiscal 2015.
- II.6.** Manifiesta su interés de participar en el "PREP" en su calidad de instancia ejecutora de acuerdo en lo señalado en el Artículo 23, inciso a) de las "Reglas de Operación".
- II.7.** Que para efectos del presente instrumento, señala como domicilio legal el ubicado en Av. 3 entre Calles 1 y 3, Col. Centro del Municipio de Fortín.

III. De "LAS PARTES", por conducto de sus representantes manifiestan que:

- III.1.** Es su voluntad fortalecer y participar en la operación del "PREP" y someterse a las "Reglas de Operación" y demás normatividad que lo rige.
- III.2.** Con base en lo antes expuesto y de acuerdo con lo previsto en los artículos 40, 41, 43, 90, 104, 105, 115 y 116 en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación, 1, 4, 45, 54, 74, 75, 77, 82, 83, 85, 106, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 65, 66, 67, 68, 69, 73, 83, 93, 94, 95, 96, 97, 85, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento, 1, 24, 14, 19, 23, 24, 27, 28, 40, 41, 43, 44, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 de la Ley General de Desarrollo Social y 1, 2, 3, fracción III, 23, 25, 27, 40, 41 y 42 de su Reglamento, 24, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y las "Reglas de Operación" de "EL PREP"; para el ejercicio fiscal y subsecuentes; así como lo establecido por los artículos 50 y 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3, 7, 9, 36 y 37 de la Ley de Planeación en el Estado de Veracruz y 2, 17, 18, 35 fracción XXIV, 36 fracción IV, 70 y 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 1 fracción V, 2, 3 fracciones VIII y IX, 8 fracciones E, G, H, O, W y Z 50 de la Ley de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- III.3.** "LAS PARTES" han decidido establecer sus compromisos con arreglo en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio regula las acciones entre "LAS PARTES" para la operación del "PREP" en el "MUNICIPIO", en lo relativo al ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados para el Programa, con el propósito de rescatar espacios públicos en condición de deterioro, abandono, subutilizado o inseguridad ubicados en las localidades urbanas integradas en ciudades y zonas metropolitanas, para el uso y disfrute de la comunidad y fomentar el fortalecimiento del tejido y la cohesión social.

SEGUNDA. "LAS PARTES", convienen que para la ejecución del "PREP" se sujetarán a las "Reglas de Operación" y los instrumentos técnicos que se deriven de la aplicación de éstas.

TERCERA. DE LAS ZONAS DE ACTUACIÓN.- Los subsidios federales y los recursos aportados en el marco del "PREP", se ejercerán en el "MUNICIPIO", previo cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad de éstos, así como de la autorización de los proyectos de acuerdo a lo establecido en las "Reglas de Operación".

CUARTA. DE LA MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS.- "LAS PARTES" convienen que la ministración de los subsidios federales destinados a los proyectos debidamente validados, se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la disponibilidad presupuestaria y se distribuirán en las cuentas productivas que la instancia ejecutora señale de acuerdo al monto de cada uno de los proyectos autorizados, así como al Anexo Técnico de Autorización y al calendario de obras, siempre que los procesos establecidos en las "Reglas de Operación" hayan sido concluidos satisfactoriamente.

QUINTA. MONTOS MÁXIMOS DE APOYO FEDERAL.- "LAS PARTES", convienen que los montos máximos de aportación federal del "PREP" se ajustarán a lo establecido en los artículos 9 y 10, fracción I de las "Reglas de Operación", señalando que las acciones de la Modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria serán determinadas y ejecutadas por la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos.

SEXTA. RECURSOS NO DEVENGADOS.- Los recursos ministrados para la ejecución del “PREP” que no se encuentren devengados a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de 2015, se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación, incluyendo los rendimientos que se hubiesen generado, en términos de las disposiciones aplicables de acuerdo con lo previsto en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 7, fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

SÉPTIMA. EL MUNICIPIO COMO APORTANTE.- Para impulsar las acciones del “PREP”, se compromete a realizar las aportaciones correspondientes para la ejecución de los proyectos en base a la estructura financiera autorizada de conformidad con los artículos 9 y 10 de las “Reglas de Operación”. Dichos recursos serán depositados de manera oportuna en la cuenta productiva del ejecutor al momento de realizar la aportación federal, en los términos señalados en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

OCTAVA. RESPONSABILIDADES.- En cumplimiento a los artículos 23, inciso a), 24, 36, 37, 39, 40, 42, 45 y 48 de las “Reglas de Operación”, el “MUNICIPIO” asume los siguientes compromisos y obligaciones como aportante e instancia ejecutora:

- a) Presentar la suficiencia presupuestal líquida destinada a cubrir su aportación para la ejecución del o los proyectos aprobados.
- b) Incorporar al presupuesto de ejecución de obra una partida específica para rótulos y elementos de identidad de conformidad a lo establecido en el Anexo VII de las “Reglas de Operación”.
- c) Realizar la apertura de cuentas bancarias productivas para administrar los subsidios federales y recursos federales correspondientes a cada uno de los proyectos autorizados. En caso de que la Delegación Estatal lo solicite, el ejecutor deberá presentar la documentación comprobatoria original.
- d) Ejercer y comprobar los subsidios federales y los recursos locales aportados para la operación del “PREP”, realizar la supervisión de las obras, así como elaborar y mantener actualizado un registro de la aplicación de los recursos, así como realizar el acta de entrega-recepción.
- e) Notificar a la Delegación Estatal de la “SEDATU” de la conclusión de obras, realizar el acta de entrega-recepción correspondiente y el informe de resultados.
- f) Conformar y capacitar a los Comités de Contraloría Social en cada proyecto, realizar la promoción y el registro en el Sistema de Información de Contraloría Social (SICS) de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como lo dispuesto en los artículos 19, Inciso g) y 39, Inciso a) de las “Reglas de Operación” y en el Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- g) Obtener la información relativa al registro de población beneficiaria y capturarla en el sistema determinado por la “SEDATU”, conforme a lo dispuesto en el Formato 7.10 del Manual de Operación del Programa.
- h) Posterior a la intervención del “PREP”, mantener, conservar, vigilar y operar el espacio público apoyado en las mismas condiciones en que fue entregado a la comunidad, coordinándose con la Delegación Estatal de la “SEDATU” para una evaluación anual de obras, equipamiento. El incumplimiento de esta obligación causará la exclusión de apoyos posteriores del “PREP”.
- i) Presentar a la Delegación Estatal de la “SEDATU” el programa de mantenimiento del espacio público intervenido debidamente formalizado conforme al Formato F-01, el cual será proporcionado por la Delegación Estatal, con una vigencia al 30 de noviembre de 2018, en el cual se especifique con claridad la periodicidad de las actividades a realizar por parte de la instancia responsable o encargada de proporcionar mantenimiento, conservación, vigilancia y operación, misma que deberá adjuntarse al acta de entrega-recepción del espacio público a la comunidad, siendo certificado ante Notario Público o aprobado mediante acta de Cabildo.
- j) En caso de adoptar algunas de las alternativas previstas en el Artículo 40, inciso IV de las “Reglas de Operación”, se suscribirá un convenio o contrato con la instancia que brindará los servicios de mantenimiento al espacio público intervenido, previendo las acciones establecidas en el Formato F-01, asegurando mantener su vocación original y su carácter público.

- k) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del “PREP” sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, o en su defecto que se encuentren en deterioro por falta de mantenimiento, el ejecutor deberá realizar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.
- l) Garantizar los derechos de los beneficiarios del “PREP” conforme a lo establecido en los artículos 10 de la Ley General de Desarrollo Social y 19 de las “Reglas de Operación”.
- m) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditorías correspondientes la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

NOVENA. COMPROMISOS DE LA SEDATU:

- a) Aprobar las obras y ministrar de manera oportuna de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria los subsidios para la ejecución del Programa por conducto de la Delegación Estatal.
- b) Brindar al “MUNICIPIO” capacitación y asistencia técnica para la correcta operación del “PREP”.
- c) Dar seguimiento a través de la Delegación Estatal a la ejecución, operación y ejercicio del gasto de los proyectos e informar periódicamente de su evolución a la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 25 de las “Reglas de Operación”.
- d) Vigilar la creación y funcionamiento de las Contralorías Sociales, dar el adecuado acompañamiento y gestionar los medios para el cumplimiento de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Verificar, a través de la Delegación Estatal la conclusión de obras previo a la elaboración del acta entrega-recepción del espacio público hacia la comunidad y del informe de resultados.
- f) Supervisar a través de la Delegación Estatal y la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, los avances en la ejecución de las obras, el cumplimiento de metas, así como el mantenimiento, conservación y operación de los espacios públicos intervenidos.
- g) Proporcionar a las instancias de evaluación externa, fiscalización, control y auditorías correspondientes la información que les sea requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias para que lleven a cabo sus acciones respectivas.

DÉCIMA. DE LA REASIGNACIÓN DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES.- La Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, a partir del 29 de mayo podrá realizar revisiones respecto al avance de las obras y acciones, del ejercicio y comprobación de los recursos federales ministrados al “MUNICIPIO” en su calidad de ejecutor. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos y cuyas acciones no tuvieran un avance de acuerdo a lo programado, podrán ser redistribuidos con base en los criterios establecidos en el Artículo 41 de las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA PRIMERA. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN.- El “MUNICIPIO” en su carácter de instancia ejecutora deberá reportar trimestralmente a la Delegación Estatal de la “SEDATU” los avances físicos y financieros de los proyectos durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta en términos del Artículo 42 de las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA SEGUNDA. SUPERVISIÓN.- El “MUNICIPIO”, como instancia ejecutora del “PREP”, se compromete a otorgar las facilidades necesarias a la “SEDATU” para realizar visitas de supervisión y seguimiento a las obras realizadas, el acceso a información, registros y documentos que resulte necesario conocer y que estén relacionados con la ejecución de los proyectos autorizados.

DÉCIMA TERCERA. “LAS PARTES” en el ámbito de sus obligaciones realizarán el registro de las actividades de seguimiento, control y evaluación en el Sistema Integral de Información de Programas Sociales (SIIPSO) administrado por la “SEDATU”.

DÉCIMA CUARTA. La “SEDATU” podrá efectuar la reducción, retención o la suspensión parcial o definitiva de la radicación de los subsidios, solicitar el reintegro de las transferencias efectuadas al “MUNICIPIO” por parte de la Delegación Estatal, incluyendo los rendimientos que se hubiesen generado, cuando se detecten irregularidades, desviaciones, no cuenten con los informes periódicos previstos, por incumplimiento de las “Reglas de Operación” o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados.

En los supuestos anteriores, la instancia normativa notificará a la instancia ejecutora por escrito dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción del reporte que resulte de las supervisiones realizadas. La instancia ejecutora deberá presentar la información y documentación faltante, en un plazo que no exceda cinco días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de la Delegación Estatal de la "SEDATU".

DÉCIMA QUINTA. DEL CIERRE DE LOS PROYECTOS.- El "MUNICIPIO", como ejecutor se obliga a cumplir con lo señalado en los artículos 44 y 45 de las "Reglas de Operación", informando de manera oportuna a la Delegación Estatal. En caso de que se modifiquen las aportaciones realizadas al amparo del presente instrumento, dichas modificaciones quedarán inscritas en el cierre de ejercicio correspondiente.

DÉCIMA SEXTA. DEL BLINDAJE ELECTORAL.- Con el propósito de impedir que el "PREP" sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de los procesos electorales, "LAS PARTES" acuerdan que durante la ejecución del Programa deberán observar lo establecido en el Artículo 50 de las "Reglas de Operación", así como las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.

DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Incumplimiento en tiempo y forma de los compromisos pactados en las "Reglas de Operación" y el presente Convenio.
- b) La aplicación de los subsidios federales comprometidos en el presente Convenio a fines distintos de los convenidos.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Convenio y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

DÉCIMA OCTAVA. CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR.- Cuando se presenten y sean motivo de incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la "SEDATU", a través de las instancias que suscriben el presente Convenio.

DÉCIMA NOVENA. TRANSPARENCIA.- En la ejecución del Programa "LAS PARTES" convienen que todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras de obras y acciones del "PREP", deberán observar lo señalado en el Artículo 49 de las "Reglas de Operación".

VIGÉSIMA. PUBLICIDAD E INFORMACIÓN DEL PROYECTO.- Los ejecutores deberán colocar al inicio de las obras en lugar visible un letrero que indique fecha de inicio, el monto de recursos aportados por la "SEDATU" y por el "MUNICIPIO", así como el número de beneficiarios. Al momento de concluir las obras, el ejecutor deberá instalar una placa en un lugar visible dentro del espacio público rehabilitado de acuerdo a lo señalado en el Manual de Recomendaciones para la elaboración de Proyectos del "PREP".

De conformidad con el Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas por el Programa deberán incluir la leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

VIGÉSIMA PRIMERA. INTERPRETACIÓN.- "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para interpretar en el ámbito de sus respectivas competencias y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente instrumento.

VIGÉSIMA SEGUNDA. DE LA VIGENCIA.- El presente Convenio surte sus efectos a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2015 y deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano Oficial de Difusión del Gobierno de la Entidad Federativa, de acuerdo con lo previsto por el Artículo 36 de la Ley de Planeación, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre Federación, Entidad Federativa y Municipios.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Convenio en 5 ejemplares, en la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz, a los 19 días del mes de marzo de 2015. Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enriquez.-** Rúbrica.- La Oficial Mayor, **Judith Aracely Gómez Molano.-** Rúbrica.- El Director General de Rescate de Espacios Públicos, **Silvio Lagos Galindo.-** Rúbrica.- El Delegado Estatal en Veracruz, **Pedro Yunes Choperena.-** Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Fortín, **Armél Cid de León Díaz.-** Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento, **Jorge Rendón Castelar.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Rescate de Espacios Públicos, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Gutiérrez Zamora, Veracruz.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Espacios Públicos.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, EN LO SUCESIVO “PREP”, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO “SEDATU”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ Y LA OFICIAL MAYOR, LIC. JUDITH ARACELY GÓMEZ MOLANO, CON LA ASISTENCIA DEL DIRECTOR GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, LIC. SILVIO LAGOS GALINDO Y LA PARTICIPACIÓN DEL DELEGADO ESTATAL DE LA “SEDATU” EN EL ESTADO DE VERACRUZ, LIC. PEDRO YUNES CHOPERENA; Y POR LA OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE GUTIÉRREZ ZAMORA, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTA MUNICIPAL, LIC. MARÍA LETICIA DELLONG CAPELINI, Y EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, LIC. MARIO IGNACIO MONTIEL GARCÍA, EN LO SUCESIVO EL “MUNICIPIO”, A QUIENES CUANDO ACTÚEN EN CONJUNTO SE DENOMINARÁN “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, el cual está reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su Artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de éste emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 se estableció como una de sus acciones de gobierno el “PREP”, el cual está orientado a promover la realización de obras de mejoramiento físico y a la ejecución de acciones sociales en sitios de encuentro, convivencia, recreación e interacción comunitaria que presentan condiciones de deterioro, abandono o inseguridad ubicados en las zonas urbanas de todo el país.
- IV. El “PREP” tiene como objetivo general: “Contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante el rescate de espacios públicos urbanos en condición de deterioro, abandono o subutilizado”; y como objetivo específico: “Rescatar espacios públicos con deterioro, abandono o inseguridad en las localidades urbanas integradas físicamente a las zonas metropolitanas y ciudades, para el uso y disfrute de la comunidad y, con ello, incidir en la prevención social del delito y la violencia, así como al fomento de la movilidad urbana sustentable, el fortalecimiento del tejido y la cohesión social”.
- V. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 3, fracción XXI, último párrafo, así como los Anexos 13, 19 y 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014, el “PREP” es un programa sujeto a reglas de operación, cuyos recursos deberán ser ejercidos de forma tal que permitan su debido seguimiento, evaluación y difusión para conocer su impacto conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y las políticas públicas derivadas del mismo.
- VI. El 30 de diciembre de 2014 la “SEDATU” publicó en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del “PREP”, para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes, en lo sucesivo “Reglas de Operación”.
- VII. El Artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las Entidades Federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones a la consecución

de los objetivos de la planeación nacional; y planeen de manera conjunta las acciones a realizarse por la Federación y los Estados. En todos los casos se deberá considerar la participación que corresponda a los Municipios.

- VIII.** El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social. De igual manera se observarán las directrices marcadas por la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- IX.** La Dirección General de Programación y Presupuestación de la "SEDATU" mediante Oficio No. IV-410-004119, fechado a 18 de diciembre de 2014, comunicó a la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos de la "SEDATU" el monto de los subsidios autorizados al "PREP" para el ejercicio fiscal 2015.

DECLARACIONES

I. De la "SEDATU", por conducto de sus representantes:

- I.1.** Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2.** Que conforme a las atribuciones contenidas en el Artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios.
- I.3.** Que el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento legal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X y 9 del Reglamento Interior de la "SEDATU".
- I.4.** Que la Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento legal, en términos de lo establecido en los Artículos 7, fracción X y 11 fracción XX del Reglamento Interior de la "SEDATU".
- I.5.** Que el Director General de Rescate de Espacios Públicos cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento legal, de acuerdo a los Artículos 13, fracción III y 24 del Reglamento Interior de la "SEDATU".
- I.6.** Que la Delegación Estatal de la "SEDATU", cuenta con las atribuciones para celebrar el presente instrumento legal, en términos de los Artículos 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la "SEDATU".
- I.7.** Que para efectos del presente instrumento, señala su domicilio el ubicado en Avenida Constituyentes número 1070, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. Del "MUNICIPIO", por conducto de sus representantes que:

- II.1.** Que es una entidad pública legalmente instituida, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68, 71, 2, 17, 18, 35, 36, 37, 67 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II.2.** Que conforme a las atribuciones contenidas en los artículos 36 fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 9, 17 y 18 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, el H. Ayuntamiento, en la esfera de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, mantendrán con las partes integrantes de la Federación, una relación de colaboración mutua para el desarrollo político, económico, social y cultural del país.
- II.3.** Que la Lic. María Leticia Dellong Capelini, Presidente Municipal de Gutiérrez Zamora, Estado de Veracruz, cuenta con facultades y atribuciones para celebrar el presente Convenio, de conformidad con el Artículo 36 fracciones IV y V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- II.4.** Que el Lic. Mario Ignacio Montiel García, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Gutiérrez Zamora, Estado de Veracruz, cuenta con facultades y atribuciones para celebrar el presente Convenio, de conformidad con el Artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II.5.** Los recursos que aporta para la celebración del presente instrumento se encuentran autorizados en el presupuesto de egresos del "MUNICIPIO" para el ejercicio fiscal 2015.
- II.6.** Manifiesta su interés de participar en el "PREP" en su calidad de instancia ejecutora de acuerdo en lo señalado en el Artículo 23, inciso a) de las "Reglas de Operación".
- II.7.** Que para efectos del presente instrumento, señala como domicilio legal el ubicado en Calle Palacio Municipal s/n, Col. Centro del Municipio de Gutiérrez Zamora.

III. De "LAS PARTES", por conducto de sus representantes manifiestan que:

- III.1.** Es su voluntad fortalecer y participar en la operación del "PREP" y someterse a las "Reglas de Operación" y demás normatividad que lo rige.
- III.2.** Con base en lo antes expuesto y de acuerdo con lo previsto en los artículos 40, 41, 43, 90, 104, 105, 115 y 116 en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación, 1, 4, 45, 54, 74, 75, 77, 82, 83, 85, 106, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 65, 66, 67, 68, 69, 73, 83, 93, 94, 95, 96, 97, 85, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento, 1, 24, 14, 19, 23, 24, 27, 28, 40, 41, 43, 44, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 de la Ley General de Desarrollo Social y 1, 2, 3, fracción III, 23, 25, 27, 40, 41 y 42 de su Reglamento, 24, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y las "Reglas de Operación" de "EL PREP"; para el ejercicio fiscal y subsecuentes; así como lo establecido por los artículos 50 y 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3, 7, 9, 36 y 37 de la Ley de Planeación en el Estado de Veracruz y 2, 17, 18, 35 fracción XXIV, 36 fracción IV, 70 y 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 1 fracción V, 2, 3 fracciones VIII y IX, 8 fracciones E, G, H, O, W y Z 50 de la Ley de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- III.3.** "LAS PARTES" han decidido establecer sus compromisos con arreglo en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio regula las acciones entre "LAS PARTES" para la operación del "PREP" en el "MUNICIPIO", en lo relativo al ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados para el Programa, con el propósito de rescatar espacios públicos en condición de deterioro, abandono, subutilizado o inseguridad ubicados en las localidades urbanas integradas en ciudades y zonas metropolitanas, para el uso y disfrute de la comunidad y fomentar el fortalecimiento del tejido y la cohesión social.

SEGUNDA. "LAS PARTES", convienen que para la ejecución del "PREP" se sujetarán a las "Reglas de Operación" y los instrumentos técnicos que se deriven de la aplicación de éstas.

TERCERA. DE LAS ZONAS DE ACTUACIÓN.- Los subsidios federales y los recursos aportados en el marco del "PREP", se ejercerán en el "MUNICIPIO", previo cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad de éstos, así como de la autorización de los proyectos de acuerdo a lo establecido en las "Reglas de Operación".

CUARTA. DE LA MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS.- "LAS PARTES" convienen que la ministración de los subsidios federales destinados a los proyectos debidamente validados, se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la disponibilidad presupuestaria y se distribuirán en las cuentas productivas que la instancia ejecutora señale de acuerdo al monto de cada uno de los proyectos autorizados, así como al Anexo Técnico de Autorización y al calendario de obras, siempre que los procesos establecidos en las "Reglas de Operación" hayan sido concluidos satisfactoriamente.

QUINTA. MONTOS MÁXIMOS DE APOYO FEDERAL.- "LAS PARTES", convienen que los montos máximos de aportación federal del "PREP" se ajustarán a lo establecido en los artículos 9 y 10, fracción I de las "Reglas de Operación", señalando que las acciones de la Modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria serán determinadas y ejecutadas por la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos.

SEXTA. RECURSOS NO DEVENGADOS.- Los recursos ministrados para la ejecución del “PREP” que no se encuentren devengados a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de 2015, se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación, incluyendo los rendimientos que se hubiesen generado, en términos de las disposiciones aplicables de acuerdo con lo previsto en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 7, fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

SÉPTIMA. EL MUNICIPIO COMO APORTANTE.- Para impulsar las acciones del “PREP”, se compromete a realizar las aportaciones correspondientes para la ejecución de los proyectos en base a la estructura financiera autorizada de conformidad con los artículos 9 y 10 de las “Reglas de Operación”. Dichos recursos serán depositados de manera oportuna en la cuenta productiva del ejecutor al momento de realizar la aportación federal, en los términos señalados en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

OCTAVA. RESPONSABILIDADES.- En cumplimiento a los artículos 23, inciso a), 24, 36, 37, 39, 40, 42, 45 y 48 de las “Reglas de Operación”, el “MUNICIPIO” asume los siguientes compromisos y obligaciones como aportante e instancia ejecutora:

- a) Presentar la suficiencia presupuestal líquida destinada a cubrir su aportación para la ejecución del o los proyectos aprobados.
- b) Incorporar al presupuesto de ejecución de obra una partida específica para rótulos y elementos de identidad de conformidad a lo establecido en el Anexo VII de las “Reglas de Operación”.
- c) Realizar la apertura de cuentas bancarias productivas para administrar los subsidios federales y recursos federales correspondientes a cada uno de los proyectos autorizados. En caso de que la Delegación Estatal lo solicite, el ejecutor deberá presentar la documentación comprobatoria original.
- d) Ejercer y comprobar los subsidios federales y los recursos locales aportados para la operación del “PREP”, realizar la supervisión de las obras, así como elaborar y mantener actualizado un registro de la aplicación de los recursos, así como realizar el acta de entrega-recepción.
- e) Notificar a la Delegación Estatal de la “SEDATU” de la conclusión de obras, realizar el acta de entrega-recepción correspondiente y el informe de resultados.
- f) Conformar y capacitar a los Comités de Contraloría Social en cada proyecto, realizar la promoción y el registro en el Sistema de Información de Contraloría Social (SICS) de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como lo dispuesto en los artículos 19, Inciso g) y 39, Inciso a) de las “Reglas de Operación” y en el Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- g) Obtener la información relativa al registro de población beneficiaria y capturarla en el sistema determinado por la “SEDATU”, conforme a lo dispuesto en el Formato 7.10 del Manual de Operación del Programa.
- h) Posterior a la intervención del “PREP”, mantener, conservar, vigilar y operar el espacio público apoyado en las mismas condiciones en que fue entregado a la comunidad, coordinándose con la Delegación Estatal de la “SEDATU” para una evaluación anual de obras, equipamiento. El incumplimiento de esta obligación causará la exclusión de apoyos posteriores del “PREP”.
- i) Presentar a la Delegación Estatal de la “SEDATU” el programa de mantenimiento del espacio público intervenido debidamente formalizado conforme al Formato F-01, el cual será proporcionado por la Delegación Estatal, con una vigencia al 30 de noviembre de 2018, en el cual se especifique con claridad la periodicidad de las actividades a realizar por parte de la instancia responsable o encargada de proporcionar mantenimiento, conservación, vigilancia y operación, misma que deberá adjuntarse al acta de entrega-recepción del espacio público a la comunidad, siendo certificado ante Notario Público o aprobado mediante acta de Cabildo.
- j) En caso de adoptar algunas de las alternativas previstas en el Artículo 40, inciso IV de las “Reglas de Operación”, se suscribirá un convenio o contrato con la instancia que brindará los servicios de mantenimiento al espacio público intervenido, previendo las acciones establecidas en el Formato F-01, asegurando mantener su vocación original y su carácter público.

- k) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del “PREP” sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, o en su defecto que se encuentren en deterioro por falta de mantenimiento, el ejecutor deberá realizar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.
- l) Garantizar los derechos de los beneficiarios del “PREP” conforme a lo establecido en los artículos 10 de la Ley General de Desarrollo Social y 19 de las “Reglas de Operación”.
- m) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditorías correspondientes la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

NOVENA. COMPROMISOS DE LA SEDATU:

- a) Aprobar las obras y ministrar de manera oportuna de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria los subsidios para la ejecución del Programa por conducto de la Delegación Estatal.
- b) Brindar al “MUNICIPIO” capacitación y asistencia técnica para la correcta operación del “PREP”.
- c) Dar seguimiento a través de la Delegación Estatal a la ejecución, operación y ejercicio del gasto de los proyectos e informar periódicamente de su evolución a la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 25 de las “Reglas de Operación”.
- d) Vigilar la creación y funcionamiento de las Contralorías Sociales, dar el adecuado acompañamiento y gestionar los medios para el cumplimiento de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Verificar, a través de la Delegación Estatal la conclusión de obras previo a la elaboración del acta entrega-recepción del espacio público hacia la comunidad y del informe de resultados.
- f) Supervisar a través de la Delegación Estatal y la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, los avances en la ejecución de las obras, el cumplimiento de metas, así como el mantenimiento, conservación y operación de los espacios públicos intervenidos.
- g) Proporcionar a las instancias de evaluación externa, fiscalización, control y auditorías correspondientes la información que les sea requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias para que lleven a cabo sus acciones respectivas.

DÉCIMA. DE LA REASIGNACIÓN DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES.- La Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, a partir del 29 de mayo podrá realizar revisiones respecto al avance de las obras y acciones, del ejercicio y comprobación de los recursos federales ministrados al “MUNICIPIO” en su calidad de ejecutor. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos y cuyas acciones no tuvieran un avance de acuerdo a lo programado, podrán ser redistribuidos con base en los criterios establecidos en el Artículo 41 de las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA PRIMERA. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN.- El “MUNICIPIO” en su carácter de instancia ejecutora deberá reportar trimestralmente a la Delegación Estatal de la “SEDATU” los avances físicos y financieros de los proyectos durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta en términos del Artículo 42 de las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA SEGUNDA. SUPERVISIÓN.- El “MUNICIPIO”, como instancia ejecutora del “PREP”, se compromete a otorgar las facilidades necesarias a la “SEDATU” para realizar visitas de supervisión y seguimiento a las obras realizadas, el acceso a información, registros y documentos que resulte necesario conocer y que estén relacionados con la ejecución de los proyectos autorizados.

DÉCIMA TERCERA. “LAS PARTES” en el ámbito de sus obligaciones realizarán el registro de las actividades de seguimiento, control y evaluación en el Sistema Integral de Información de Programas Sociales (SIIPSO) administrado por la “SEDATU”.

DÉCIMA CUARTA. La “SEDATU” podrá efectuar la reducción, retención o la suspensión parcial o definitiva de la radicación de los subsidios, solicitar el reintegro de las transferencias efectuadas al “MUNICIPIO” por parte de la Delegación Estatal, incluyendo los rendimientos que se hubiesen generado, cuando se detecten irregularidades, desviaciones, no cuenten con los informes periódicos previstos, por incumplimiento de las “Reglas de Operación” o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados.

En los supuestos anteriores, la instancia normativa notificará a la instancia ejecutora por escrito dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción del reporte que resulte de las supervisiones realizadas. La instancia ejecutora deberá presentar la información y documentación faltante, en un plazo que no exceda cinco días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de la Delegación Estatal de la "SEDATU".

DÉCIMA QUINTA. DEL CIERRE DE LOS PROYECTOS.- El "MUNICIPIO", como ejecutor se obliga a cumplir con lo señalado en los artículos 44 y 45 de las "Reglas de Operación", informando de manera oportuna a la Delegación Estatal. En caso de que se modifiquen las aportaciones realizadas al amparo del presente instrumento, dichas modificaciones quedarán inscritas en el cierre de ejercicio correspondiente.

DÉCIMA SEXTA. DEL BLINDAJE ELECTORAL.- Con el propósito de impedir que el "PREP" sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de los procesos electorales, "LAS PARTES" acuerdan que durante la ejecución del Programa deberán observar lo establecido en el Artículo 50 de las "Reglas de Operación", así como las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.

DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Incumplimiento en tiempo y forma de los compromisos pactados en las "Reglas de Operación" y el presente Convenio.
- b) La aplicación de los subsidios federales comprometidos en el presente Convenio a fines distintos de los convenidos.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Convenio y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

DÉCIMA OCTAVA. CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR.- Cuando se presenten y sean motivo de incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la "SEDATU", a través de las instancias que suscriben el presente Convenio.

DÉCIMA NOVENA. TRANSPARENCIA.- En la ejecución del Programa "LAS PARTES" convienen que todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras de obras y acciones del "PREP", deberán observar lo señalado en el Artículo 49 de las "Reglas de Operación".

VIGÉSIMA. PUBLICIDAD E INFORMACIÓN DEL PROYECTO.- Los ejecutores deberán colocar al inicio de las obras en lugar visible un letrero que indique fecha de inicio, el monto de recursos aportados por la "SEDATU" y por el "MUNICIPIO", así como el número de beneficiarios. Al momento de concluir las obras, el ejecutor deberá instalar una placa en un lugar visible dentro del espacio público rehabilitado de acuerdo a lo señalado en el Manual de Recomendaciones para la elaboración de Proyectos del "PREP".

De conformidad con el Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas por el Programa deberán incluir la leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

VIGÉSIMA PRIMERA. INTERPRETACIÓN.- "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para interpretar en el ámbito de sus respectivas competencias y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente instrumento.

VIGÉSIMA SEGUNDA. DE LA VIGENCIA.- El presente Convenio surte sus efectos a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2015 y deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano Oficial de Difusión del Gobierno de la Entidad Federativa, de acuerdo con lo previsto por el Artículo 36 de la Ley de Planeación, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre Federación, Entidad Federativa y Municipios.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Convenio en 5 ejemplares, en la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz, a los 19 días del mes de marzo de 2015. Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez.-** Rúbrica.- La Oficial Mayor, **Judith Aracely Gómez Molano.-** Rúbrica.- El Director General de Rescate de Espacios Públicos, **Silvio Lagos Galindo.-** Rúbrica.- El Delegado Estatal en Veracruz, **Pedro Yunes Choperena.-** Rúbrica.- Por el Municipio: la Presidenta Municipal de Gutiérrez Zamora, **María Leticia Dellong Capelini.-** Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento, **Mario Ignacio Montiel García.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Rescate de Espacios Públicos, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Hidalgotitlán, Veracruz.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Espacios Públicos.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, EN LO SUCESIVO "PREP", QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ Y LA OFICIAL MAYOR, LIC. JUDITH ARACELY GÓMEZ MOLANO, CON LA ASISTENCIA DEL DIRECTOR GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, LIC. SILVIO LAGOS GALINDO Y LA PARTICIPACIÓN DEL DELEGADO ESTATAL DE LA "SEDATU" EN EL ESTADO DE VERACRUZ, LIC. PEDRO YUNES CHOPERENA; Y POR LA OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE HIDALGOTITLÁN, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, LAE. OCTAVIO OMAR LÓPEZ CASTILLEJOS, Y EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, ISC. OMAR NIETO REYES, EN LO SUCESIVO EL "MUNICIPIO", A QUIENES CUANDO ACTÚEN EN CONJUNTO SE DENOMINARÁN "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, el cual está reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su Artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de éste emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 se estableció como una de sus acciones de gobierno el "PREP", el cual está orientado a promover la realización de obras de mejoramiento físico y a la ejecución de acciones sociales en sitios de encuentro, convivencia, recreación e interacción comunitaria que presentan condiciones de deterioro, abandono o inseguridad ubicados en las zonas urbanas de todo el país.
- IV. El "PREP" tiene como objetivo general: "Contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante el rescate de espacios públicos urbanos en condición de deterioro, abandono o subutilizado"; y como objetivo específico: "Rescatar espacios públicos con deterioro, abandono o inseguridad en las localidades urbanas integradas físicamente a las zonas metropolitanas y ciudades, para el uso y disfrute de la comunidad y, con ello, incidir en la prevención social del delito y la violencia, así como al fomento de la movilidad urbana sustentable, el fortalecimiento del tejido y la cohesión social".
- V. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 3, fracción XXI, último párrafo, así como los Anexos 13, 19 y 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014, el "PREP" es un programa sujeto a reglas de operación, cuyos recursos deberán ser ejercidos de forma tal que permitan su debido seguimiento, evaluación y difusión para conocer su impacto conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y las políticas públicas derivadas del mismo.
- VI. El 30 de diciembre de 2014 la "SEDATU" publicó en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del "PREP", para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes, en lo sucesivo "Reglas de Operación".
- VII. El Artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las Entidades Federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones a la consecución de los objetivos de la planeación nacional; y planeen de manera conjunta las acciones a realizarse por la Federación y los Estados. En todos los casos se deberá considerar la participación que corresponda a los Municipios.

- VIII.** El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social. De igual manera se observarán las directrices marcadas por la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- IX.** La Dirección General de Programación y Presupuestación de la “SEDATU” mediante Oficio No. IV-410-004119, fechado a 18 de diciembre de 2014, comunicó a la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos de la “SEDATU” el monto de los subsidios autorizados al “PREP” para el ejercicio fiscal 2015.

DECLARACIONES

I. De la “SEDATU”, por conducto de sus representantes:

- I.1.** Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2.** Que conforme a las atribuciones contenidas en el Artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios.
- I.3.** Que el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento legal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X y 9 del Reglamento Interior de la “SEDATU”.
- I.4.** Que la Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento legal, en términos de lo establecido en los Artículos 7, fracción X y 11 fracción XX del Reglamento Interior de la “SEDATU”.
- I.5.** Que el Director General de Rescate de Espacios Públicos cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento legal, de acuerdo a los Artículos 13, fracción III y 24 del Reglamento Interior de la “SEDATU”.
- I.6.** Que la Delegación Estatal de la “SEDATU”, cuenta con las atribuciones para celebrar el presente instrumento legal, en términos de los Artículos 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la “SEDATU”.
- I.7.** Que para efectos del presente instrumento, señala su domicilio el ubicado en Avenida Constituyentes número 1070, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. Del “MUNICIPIO”, por conducto de sus representantes que:

- II.1.** Que es una entidad pública legalmente instituida, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68, 71, 2, 17, 18, 35, 36, 37, 67 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II.2.** Que conforme a las atribuciones contenidas en los artículos 36 fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 9, 17 y 18 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, el H. Ayuntamiento, en la esfera de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, mantendrán con las partes integrantes de la Federación, una relación de colaboración mutua para el desarrollo político, económico, social y cultural del país.
- II.3.** Que el LAE. Octavio Omar López Castillejos, Presidente Municipal de Hidalgotitlán, Estado de Veracruz, cuenta con facultades y atribuciones para celebrar el presente Convenio, de conformidad con el Artículo 36 fracciones IV y V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- II.4.** Que el Isc. Omar Nieto Reyes, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgotitlán, Estado de Veracruz, cuenta con facultades y atribuciones para celebrar el presente Convenio, de conformidad con el Artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II.5.** Los recursos que aporta para la celebración del presente instrumento se encuentran autorizados en el presupuesto de egresos del “MUNICIPIO” para el ejercicio fiscal 2015.
- II.6.** Manifiesta su interés de participar en el “PREP” en su calidad de instancia ejecutora de acuerdo en lo señalado en el Artículo 23, inciso a) de las “Reglas de Operación”.
- II.7.** Que para efectos del presente instrumento, señala como domicilio legal el ubicado en Calle Francisco I. Madero No. 1, Col. Centro del Municipio de Hidalgotitlán.

III. De “LAS PARTES”, por conducto de sus representantes manifiestan que:

- III.1.** Es su voluntad fortalecer y participar en la operación del “PREP” y someterse a las “Reglas de Operación” y demás normatividad que lo rige.
- III.2.** Con base en lo antes expuesto y de acuerdo con lo previsto en los artículos 40, 41, 43, 90, 104, 105, 115 y 116 en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación, 1, 4, 45, 54, 74, 75, 77, 82, 83, 85, 106, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 65, 66, 67, 68, 69, 73, 83, 93, 94, 95, 96, 97, 85, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento, 1, 24, 14, 19, 23, 24, 27, 28, 40, 41, 43, 44, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 de la Ley General de Desarrollo Social y 1, 2, 3, fracción III, 23, 25, 27, 40, 41 y 42 de su Reglamento, 24, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y las “Reglas de Operación” de “EL PREP”; para el ejercicio fiscal y subsecuentes; así como lo establecido por los artículos 50 y 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3, 7, 9, 36 y 37 de la Ley de Planeación en el Estado de Veracruz y 2, 17, 18, 35 fracción XXIV, 36 fracción IV, 70 y 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 1 fracción V, 2, 3 fracciones VIII y IX, 8 fracciones E, G, H, O, W y Z 50 de la Ley de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- III.3.** “LAS PARTES” han decidido establecer sus compromisos con arreglo en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio regula las acciones entre “LAS PARTES” para la operación del “PREP” en el “MUNICIPIO”, en lo relativo al ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados para el Programa, con el propósito de rescatar espacios públicos en condición de deterioro, abandono, subutilizado o inseguridad ubicados en las localidades urbanas integradas en ciudades y zonas metropolitanas, para el uso y disfrute de la comunidad y fomentar el fortalecimiento del tejido y la cohesión social.

SEGUNDA. “LAS PARTES”, convienen que para la ejecución del “PREP” se sujetarán a las “Reglas de Operación” y los instrumentos técnicos que se deriven de la aplicación de éstas.

TERCERA. DE LAS ZONAS DE ACTUACIÓN.- Los subsidios federales y los recursos aportados en el marco del “PREP”, se ejercerán en el “MUNICIPIO”, previo cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad de éstos, así como de la autorización de los proyectos de acuerdo a lo establecido en las “Reglas de Operación”.

CUARTA. DE LA MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS.- “LAS PARTES” convienen que la ministración de los subsidios federales destinados a los proyectos debidamente validados, se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la disponibilidad presupuestaria y se distribuirán en las cuentas productivas que la instancia ejecutora señale de acuerdo al monto de cada uno de los proyectos autorizados, así como al Anexo Técnico de Autorización y al calendario de obras, siempre que los procesos establecidos en las “Reglas de Operación” hayan sido concluidos satisfactoriamente.

QUINTA. MONTOS MÁXIMOS DE APOYO FEDERAL.- “LAS PARTES”, convienen que los montos máximos de aportación federal del “PREP” se ajustarán a lo establecido en los artículos 9 y 10, fracción I de las “Reglas de Operación”, señalando que las acciones de la Modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria serán determinadas y ejecutadas por la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos.

SEXTA. RECURSOS NO DEVENGADOS.- Los recursos ministrados para la ejecución del “PREP” que no se encuentren devengados a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de 2015, se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación, incluyendo los rendimientos que se hubiesen generado, en términos de las disposiciones aplicables de acuerdo con lo previsto en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 7, fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

SÉPTIMA. EL MUNICIPIO COMO APORTANTE.- Para impulsar las acciones del “PREP”, se compromete a realizar las aportaciones correspondientes para la ejecución de los proyectos en base a la estructura financiera autorizada de conformidad con los artículos 9 y 10 de las “Reglas de Operación”. Dichos recursos serán depositados de manera oportuna en la cuenta productiva del ejecutor al momento de realizar la aportación federal, en los términos señalados en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

OCTAVA. RESPONSABILIDADES.- En cumplimiento a los artículos 23, inciso a), 24, 36, 37, 39, 40, 42, 45 y 48 de las “Reglas de Operación”, el “MUNICIPIO” asume los siguientes compromisos y obligaciones como aportante e instancia ejecutora:

- a) Presentar la suficiencia presupuestal líquida destinada a cubrir su aportación para la ejecución del o los proyectos aprobados.
- b) Incorporar al presupuesto de ejecución de obra una partida específica para rótulos y elementos de identidad de conformidad a lo establecido en el Anexo VII de las “Reglas de Operación”.
- c) Realizar la apertura de cuentas bancarias productivas para administrar los subsidios federales y recursos federales correspondientes a cada uno de los proyectos autorizados. En caso de que la Delegación Estatal lo solicite, el ejecutor deberá presentar la documentación comprobatoria original.
- d) Ejercer y comprobar los subsidios federales y los recursos locales aportados para la operación del “PREP”, realizar la supervisión de las obras, así como elaborar y mantener actualizado un registro de la aplicación de los recursos, así como realizar el acta de entrega-recepción.
- e) Notificar a la Delegación Estatal de la “SEDATU” de la conclusión de obras, realizar el acta de entrega-recepción correspondiente y el informe de resultados.
- f) Conformar y capacitar a los Comités de Contraloría Social en cada proyecto, realizar la promoción y el registro en el Sistema de Información de Contraloría Social (SICS) de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como lo dispuesto en los artículos 19, Inciso g) y 39, Inciso a) de las “Reglas de Operación” y en el Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- g) Obtener la información relativa al registro de población beneficiaria y capturarla en el sistema determinado por la “SEDATU”, conforme a lo dispuesto en el Formato 7.10 del Manual de Operación del Programa.
- h) Posterior a la intervención del “PREP”, mantener, conservar, vigilar y operar el espacio público apoyado en las mismas condiciones en que fue entregado a la comunidad, coordinándose con la Delegación Estatal de la “SEDATU” para una evaluación anual de obras, equipamiento. El incumplimiento de esta obligación causará la exclusión de apoyos posteriores del “PREP”.
- i) Presentar a la Delegación Estatal de la “SEDATU” el programa de mantenimiento del espacio público intervenido debidamente formalizado conforme al Formato F-01, el cual será proporcionado por la Delegación Estatal, con una vigencia al 30 de noviembre de 2018, en el cual se especifique con claridad la periodicidad de las actividades a realizar por parte de la instancia responsable o encargada de proporcionar mantenimiento, conservación, vigilancia y operación, misma que deberá adjuntarse al acta de entrega-recepción del espacio público a la comunidad, siendo certificado ante Notario Público o aprobado mediante acta de Cabildo.
- j) En caso de adoptar algunas de las alternativas previstas en el Artículo 40, inciso IV de las “Reglas de Operación”, se suscribirá un convenio o contrato con la instancia que brindará los servicios de mantenimiento al espacio público intervenido, previendo las acciones establecidas en el Formato F-01, asegurando mantener su vocación original y su carácter público.

- k) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del “PREP” sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, o en su defecto que se encuentren en deterioro por falta de mantenimiento, el ejecutor deberá realizar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.
- l) Garantizar los derechos de los beneficiarios del “PREP” conforme a lo establecido en los artículos 10 de la Ley General de Desarrollo Social y 19 de las “Reglas de Operación”.
- m) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditorías correspondientes la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

NOVENA. COMPROMISOS DE LA SEDATU:

- a) Aprobar las obras y ministrar de manera oportuna de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria los subsidios para la ejecución del Programa por conducto de la Delegación Estatal.
- b) Brindar al “MUNICIPIO” capacitación y asistencia técnica para la correcta operación del “PREP”.
- c) Dar seguimiento a través de la Delegación Estatal a la ejecución, operación y ejercicio del gasto de los proyectos e informar periódicamente de su evolución a la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 25 de las “Reglas de Operación”.
- d) Vigilar la creación y funcionamiento de las Contralorías Sociales, dar el adecuado acompañamiento y gestionar los medios para el cumplimiento de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Verificar, a través de la Delegación Estatal la conclusión de obras previo a la elaboración del acta entrega-recepción del espacio público hacia la comunidad y del informe de resultados.
- f) Supervisar a través de la Delegación Estatal y la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, los avances en la ejecución de las obras, el cumplimiento de metas, así como el mantenimiento, conservación y operación de los espacios públicos intervenidos.
- g) Proporcionar a las instancias de evaluación externa, fiscalización, control y auditorías correspondientes la información que les sea requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias para que lleven a cabo sus acciones respectivas.

DÉCIMA. DE LA REASIGNACIÓN DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES.- La Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, a partir del 29 de mayo podrá realizar revisiones respecto al avance de las obras y acciones, del ejercicio y comprobación de los recursos federales ministrados al “MUNICIPIO” en su calidad de ejecutor. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos y cuyas acciones no tuvieran un avance de acuerdo a lo programado, podrán ser redistribuidos con base en los criterios establecidos en el Artículo 41 de las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA PRIMERA. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN.- El “MUNICIPIO” en su carácter de instancia ejecutora deberá reportar trimestralmente a la Delegación Estatal de la “SEDATU” los avances físicos y financieros de los proyectos durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta en términos del Artículo 42 de las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA SEGUNDA. SUPERVISIÓN.- El “MUNICIPIO”, como instancia ejecutora del “PREP”, se compromete a otorgar las facilidades necesarias a la “SEDATU” para realizar visitas de supervisión y seguimiento a las obras realizadas, el acceso a información, registros y documentos que resulte necesario conocer y que estén relacionados con la ejecución de los proyectos autorizados.

DÉCIMA TERCERA. “LAS PARTES” en el ámbito de sus obligaciones realizarán el registro de las actividades de seguimiento, control y evaluación en el Sistema Integral de Información de Programas Sociales (SIIPSO) administrado por la “SEDATU”.

DÉCIMA CUARTA. La “SEDATU” podrá efectuar la reducción, retención o la suspensión parcial o definitiva de la radicación de los subsidios, solicitar el reintegro de las transferencias efectuadas al “MUNICIPIO” por parte de la Delegación Estatal, incluyendo los rendimientos que se hubiesen generado, cuando se detecten irregularidades, desviaciones, no cuenten con los informes periódicos previstos, por incumplimiento de las “Reglas de Operación” o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados.

En los supuestos anteriores, la instancia normativa notificará a la instancia ejecutora por escrito dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción del reporte que resulte de las supervisiones realizadas. La instancia ejecutora deberá presentar la información y documentación faltante, en un plazo que no exceda cinco días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de la Delegación Estatal de la "SEDATU".

DÉCIMA QUINTA. DEL CIERRE DE LOS PROYECTOS.- El "MUNICIPIO", como ejecutor se obliga a cumplir con lo señalado en los artículos 44 y 45 de las "Reglas de Operación", informando de manera oportuna a la Delegación Estatal. En caso de que se modifiquen las aportaciones realizadas al amparo del presente instrumento, dichas modificaciones quedarán inscritas en el cierre de ejercicio correspondiente.

DÉCIMA SEXTA. DEL BLINDAJE ELECTORAL.- Con el propósito de impedir que el "PREP" sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de los procesos electorales, "LAS PARTES" acuerdan que durante la ejecución del Programa deberán observar lo establecido en el Artículo 50 de las "Reglas de Operación", así como las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.

DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Incumplimiento en tiempo y forma de los compromisos pactados en las "Reglas de Operación" y el presente Convenio.
- b) La aplicación de los subsidios federales comprometidos en el presente Convenio a fines distintos de los convenidos.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Convenio y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

DÉCIMA OCTAVA. CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR.- Cuando se presenten y sean motivo de incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la "SEDATU", a través de las instancias que suscriben el presente Convenio.

DÉCIMA NOVENA. TRANSPARENCIA.- En la ejecución del Programa "LAS PARTES" convienen que todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras de obras y acciones del "PREP", deberán observar lo señalado en el Artículo 49 de las "Reglas de Operación".

VIGÉSIMA. PUBLICIDAD E INFORMACIÓN DEL PROYECTO.- Los ejecutores deberán colocar al inicio de las obras en lugar visible un letrero que indique fecha de inicio, el monto de recursos aportados por la "SEDATU" y por el "MUNICIPIO", así como el número de beneficiarios. Al momento de concluir las obras, el ejecutor deberá instalar una placa en un lugar visible dentro del espacio público rehabilitado de acuerdo a lo señalado en el Manual de Recomendaciones para la elaboración de Proyectos del "PREP".

De conformidad con el Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas por el Programa deberán incluir la leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

VIGÉSIMA PRIMERA. INTERPRETACIÓN.- "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para interpretar en el ámbito de sus respectivas competencias y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente instrumento.

VIGÉSIMA SEGUNDA. DE LA VIGENCIA.- El presente Convenio surte sus efectos a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2015 y deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano Oficial de Difusión del Gobierno de la Entidad Federativa, de acuerdo con lo previsto por el Artículo 36 de la Ley de Planeación, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre Federación, Entidad Federativa y Municipios.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Convenio en 5 ejemplares, en la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz, a los 19 días del mes de marzo de 2015. Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enriquez.-** Rúbrica.- La Oficial Mayor, **Judith Aracely Gómez Molano.-** Rúbrica.- El Director General de Rescate de Espacios Públicos, **Silvio Lagos Galindo.-** Rúbrica.- El Delegado Estatal en Veracruz, **Pedro Yunes Choperena.-** Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Hidalgotitlán, **Octavio Omar López Castillejos.-** Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento, **Omar Nieto Reyes.-** Rúbrica.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

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

MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO, Directora General del Archivo General de la Nación; con fundamento en los artículos 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 44, fracción VI de la Ley Federal de Archivos; 21, fracciones III y XIV, 22, fracción V del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo **(R) OG-O-1-16-11** del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 6o., apartado A, fracción V, que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, es deber de los sujetos obligados preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados;

Que la Ley Federal de Archivos prevé en su artículo 6, fracciones II y IV como objetivo asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental, así como garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos, para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública, así como para promover la investigación histórica documental;

Que los artículos 19 y 21 de la Ley Federal de Archivos establecen que los sujetos obligados deben elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, los cuales serán aplicables tanto a los documentos físicos como a los electrónicos;

Que el artículo 41 de la Ley Federal de Archivos establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal;

Que el artículo 44, fracción VI de la Ley Federal de Archivos señala que el Archivo General de la Nación debe establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;

Que el Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2014, establece como uno de sus objetivos promover la administración eficiente de los archivos públicos, para lo cual se prevé establecer lineamientos, guías y criterios para homologar los procesos técnico-archivísticos;

Que la administración de documentos incorpora un conjunto de actos concatenados, mediante los cuales los sujetos obligados dan seguimiento al ciclo de vida documental, desde su producción o ingreso, hasta su baja o transferencia al archivo histórico, y

Que resulta necesario que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal cuenten con directrices para analizar y valorar los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico, he tenido a bien expedir los siguientes

LINEAMIENTOS PARA ANALIZAR, VALORAR Y DECIDIR EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento para analizar, valorar y decidir el destino final de los documentos de archivo producidos por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal.

Segundo. La aplicación de los presentes lineamientos es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, las cuales deberán observar en todo momento los principios que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

Tercero. La interpretación de los presentes lineamientos para efectos administrativos corresponde al Director General del Archivo General de la Nación de conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Archivos.

Cuarto. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos y 2 de su Reglamento, se entiende por:

- I. **Acta de baja documental:** al documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por una dependencia o entidad y permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;
- II. **Dictamen de destino final:** al documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- III. **Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie a la que hace referencia la fracción XXXV del Artículo 4 de la Ley Federal de Archivos;
- IV. **Lineamientos:** a los presentes lineamientos, y
- V. **Transferencia secundaria:** al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben ser conservados de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Quinto. Los sujetos obligados de la Ley Federal de Archivos distintos al Poder Ejecutivo Federal podrán adoptar los procedimientos indicados en los Lineamientos como criterios archivísticos para decidir el destino final de la documentación producida en sus instituciones.

CAPÍTULO II

De la Valoración documental

Sexto. Además de lo señalado en los lineamientos Décimo segundo y Décimo tercero de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, cada serie deberá contar con una Ficha técnica de valoración documental que, en su conjunto, conforman el instrumento básico de control que es el Catálogo de disposición documental, el cual establece los criterios de Destino final de la documentación producida por las Dependencias y entidades.

Séptimo. Para la elaboración de la Ficha técnica de valoración documental, se observarán los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emita el Archivo General de la Nación, los cuales deberán estar conformados por series que reflejen las atribuciones y funciones de los sujetos obligados de las Dependencias y entidades.

Octavo. Para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental, las Dependencias y entidades deberán contar con un grupo interdisciplinario que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y Destino final. Dicho grupo estará conformado por un representante de cada una de las siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de enlace o de Transparencia, y
- VI. Órgano Interno de Control.

Noveno. La Ficha técnica de valoración documental deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Contexto:
 - a) Nombre de la unidad administrativa productora, y
 - b) Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora.

II. Identificación:

- a) Clave alfanumérica, nombre y descripción de la serie;
- b) Marco jurídico en el que se apoya la producción documental de la serie;
- c) Descripción de la atribución que refleja la producción de la documentación de la serie;
- d) Palabras claves relacionadas con la serie;
- e) Instancias que intervienen en la producción, así como la gestión de la serie;
- f) Valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
- g) Condiciones de acceso a la información;
- h) Fechas extremas, y
- i) En su caso, fecha de cierre de la serie.

III. Los demás que establezcan los criterios técnicos archivísticos que emita el Archivo General de la Nación.

Décimo. Los criterios de Destino final establecidos en el Catálogo de disposición documental deberán estar autorizados por el Comité de Información o su equivalente de conformidad con lo establecido en los artículos 29, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 12, fracción II de la Ley, así como quedar consignado en el acta del respectivo Comité.

Décimo primero. Las Dependencias y entidades deberán enviar al Archivo General de la Nación de conformidad con la fracción II del lineamiento Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, una copia del Catálogo de disposición documental actualizado, cuando sea el caso, en soporte papel y electrónico, mediante oficio dirigido al titular del Archivo General de la Nación para su registro y validación.

En el supuesto de que el último día del mes de febrero sea inhábil, se considerará como fecha límite de ingreso, el día hábil siguiente del mes en términos del artículo 29 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Décimo segundo. Una vez que quede registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General de la Nación, éste dejará sin efectos los Catálogos anteriores de la Dependencia o entidad que haya realizado el trámite a que se refiere el lineamiento anterior.

Décimo tercero. Una vez registrado el Catálogo de disposición documental se guardará y respetará el orden en que se haya enviado, asimismo su revisión se hará de forma progresiva.

Décimo cuarto. Si como resultado del análisis del Catálogo de disposición documental, no procede el dictamen respectivo, el Archivo General de la Nación formulará oficio de observaciones, en el cual hará constar de forma detallada las omisiones e inconsistencias que se hubiesen conocido y entrañen incumplimiento a estos Lineamientos y a los criterios técnicos archivísticos que para tal efecto emita el Archivo General de la Nación.

Lo anterior será informado a la Dependencia o entidad de que se trate, concediéndole un plazo de veinte días contados a partir del día siguiente al que reciba el oficio de observaciones, para que presente los documentos que desvirtúen las omisiones e inconsistencias asentados en el mismo, o bien, corrijan las observaciones.

En caso de vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior sin que la dependencia o entidad respectiva subsane dichas observaciones, deberá enviar el Catálogo de disposición documental en el año de calendario siguiente.

Décimo quinto. Las Dependencias y entidades deberán informar al Archivo General de la Nación mediante oficio de aviso o notificación sobre los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando:

- I. Copia del acta de hechos levantada ante el Ministerio público;
- II. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del representante Órgano Interno de Control o las áreas que realicen las funciones de contraloría interna en la Dependencia o entidad, según corresponda, así como las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora y del responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro, o en caso de documentación con riesgo sanitario, firma de un representante del área de protección civil de la dependencia o entidad;

- III. Fotografías que den evidencia del hecho, las cuales deberán contar con el sello de la institución y rúbricas originales de los servidores públicos que participen en el acta administrativa, y
- IV. Los inventarios documentales a que se refiere el artículo 19, fracción III de la Ley, que describan las series documentales reportadas como siniestradas.

Décimo sexto. Los trámites que se lleven a cabo respecto de la documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, se deberán realizar de conformidad con los presentes Lineamientos y los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emita el Archivo General de la Nación.

Décimo séptimo. Las Dependencias y entidades que presenten casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones representen un riesgo sanitario, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, tendrán que ser sujetas a una valoración que determine que la documentación o series documentales son susceptibles a un programa de rescate para dar cumplimiento a los criterios de Destino final establecidas en el Catálogo de disposición documental.

Décimo octavo. El Archivo General de la Nación, podrá efectuar una visita de inspección archivística para verificar los avances del rescate de la documentación en las Dependencias y entidades.

Toda aquella documentación que por causa del siniestro o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, no será sujeta a Dictamen de destino final.

Décimo noveno. Corresponde a las Dependencias y entidades identificar plenamente la documentación producida en el desarrollo de sus funciones y atribuciones dentro del Sistema Institucional de Archivos y su vinculación con las series.

Vigésimo. Las Dependencias y entidades deberán señalar en relación integrada en el Catálogo de disposición documental, los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y que no forman parte de una serie documental, donde su periodo de guarda no excederá de un año, por lo que no deben ser transferidos al archivo de concentración y su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia. En este supuesto, el Archivo General de la Nación no emitirá Dictamen de destino final ni Acta de baja documental.

Las Dependencias y entidades podrán dar de baja la documentación de comprobación administrativa inmediata, siempre y cuando cuenten con el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación.

Vigésimo primero. La Dependencia o entidad de que se trate deberá desincorporar dicha documentación mediante el levantamiento, en dos tantos, del acta administrativa donde se dé testimonio de al menos lo siguiente:

- I. Nombre de la unidad administrativa productora;
- II. Número de cajas;
- III. Descripción de la documentación;
- IV. Fechas extremas;
- V. Total de kilogramos;
- VI. Total de metros lineales;
- VII. Fundamento legal que determine la desincorporación de los bienes muebles, y
- VIII. Firmas autógrafas del titular del área productora de la documentación, del responsable del archivo donde se encuentre el material, del responsable del Área coordinadora de archivos y del representante de la Unidad de Auditoría Preventiva o el Órgano Interno de Control de la Dependencia o entidad.

Las Dependencias y entidades deberán informar, de dicho acto, al Archivo General de la Nación mediante oficio, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando: un tanto del acta administrativa.

Vigésimo segundo. El Archivo General de la Nación podrá emitir mediante oficio, con copia al Órgano interno de control de la Dependencia o entidad de que se trate, las observaciones correspondientes cuando la tipología documental declarada como documentación de comprobación administrativa inmediata no se encuentre mencionada en la relación incorporada al Catálogo de disposición documental.

CAPÍTULO III

Del Destino final

Vigésimo tercero. Además de lo establecido en el artículo 19 de la Ley, el responsable del área coordinadora de archivos en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración de la Dependencia o entidad de que se trate, deberán elaborar un calendario de caducidades, que le permita programar las transferencias y las bajas documentales que permitan el aprovechamiento de los espacios.

Dicho calendario deberá actualizarse anualmente y contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Fondo, sección y serie documental;
- II. Código de clasificación archivística;
- III. Número de cajas y total de expedientes;
- IV. Ubicación topográfica;
- V. Valor documental;
- VI. Plazo de conservación;
- VII. Fecha de transferencia al archivo de concentración;
- VIII. Fecha de Destino final;
- IX. Destino final:
 - a) Transferencia secundaria;
 - b) Baja documental, y
 - c) Conservación por muestreo.

Vigésimo cuarto. Al concluir los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental, el Área coordinadora de archivos de la Dependencia o entidad de que se trate solicitará mediante oficio al Archivo General de la Nación un Dictamen de destino final para determinar la Baja documental o Transferencia secundaria.

Vigésimo quinto. De conformidad con el lineamiento anterior, las solicitudes del Dictamen de destino final deben de presentarse en soporte papel en la unidad de correspondencia del Archivo General de la Nación o enviarse por correo certificado con acuse de recibo en el domicilio de éste último. A la solicitud deberá acompañarse en soporte papel:

- I. Inventarios de Baja documental o Transferencia secundaria;
- II. Fichas técnicas de prevaloración, y
- III. Declaratorias de prevaloración.

El Archivo General de la Nación establecerá los criterios técnicos archivísticos en el que se describirán los elementos que deberán cumplir los documentos señalados en las fracciones que anteceden.

Vigésimo sexto. El Archivo General de la Nación llevará a cabo el análisis de la información contenida en los documentos descritos en el lineamiento anterior, con el objeto de determinar la procedencia del Dictamen de destino final y del Acta de la Baja documental o del Acta de Transferencia secundaria, resolviendo:

- I. Procedente, en cuyo caso el Archivo General de la Nación emitirá el oficio de respuesta a la solicitud, anexando el Dictamen de destino final, y el Acta de Baja documental, o en su caso, de Transferencia secundaria;
- II. Con observaciones, en cuyo caso el Archivo General de la Nación emitirá un oficio con el propósito de que la Dependencia y entidad atienda en el plazo establecido en el mismo, las observaciones señaladas y prosiga el trámite de Destino final, y
- III. Improcedente, en cuyo caso el Archivo General de la Nación emitirá un oficio a la Dependencia y entidad informando las omisiones e inconsistencias que sustenten la improcedencia de la solicitud, la cual deberá ser reingresada de conformidad con lo establecido en los lineamientos Vigésimo quinto y Vigésimo séptimo de los presentes Lineamientos.

Vigésimo séptimo. Las Dependencias y entidades deben solicitar el Dictamen de destino final al Archivo General de la Nación y apegarse a las fechas que establezca el calendario que para tales fines emita el Archivo General de la Nación.

Vigésimo octavo. Las solicitudes de Dictamen de destino final serán atendidas por el Archivo General de la Nación en los términos previstos en el artículo 46 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Vigésimo noveno. Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad, órgano u organismo de la Administración Pública Federal, será obligación del liquidador remitir al Archivo General de la Nación la documentación con valor histórico, anexando copia del inventario de la documentación que deberá resguardarse.

En ningún caso un liquidador podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivística de la institución que se liquida o extingue.

La documentación derivada del proceso de liquidación quedará sujeta a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental del ente liquidador.

Trigésimo. Respecto de los documentos de archivo electrónicos, las Dependencias y entidades deberán elaborar una estrategia de conservación para que dichos documentos puedan ser utilizados y recuperados, en la que se deberá considerar lo siguiente:

- I. Renovación de los soportes;
- II. Migración de información;
- III. Emulación para sistemas obsoletos, y
- IV. Procedimientos que los avances tecnológicos permitan a futuro.

Trigésimo primero. La estrategia de conservación deberá incluir el contenido, contexto, estructura en su caso, representación y comportamiento de los documentos de archivo electrónicos, en términos de los criterios técnicos archivísticos que para tal efecto emita el Archivo General de la Nación y deberá asegurar que la información cumpla con las siguientes características:

- I. Legibilidad en el futuro;
- II. Inteligibilidad;
- III. Identificación;
- IV. Recuperación;
- V. Comprensibilidad, y
- VI. Autenticidad.

CAPÍTULO IV

De la Baja documental

Trigésimo segundo. Las Dependencias y entidades deberán solicitar al Archivo General de la Nación, el Dictamen de destino final para la baja de aquella documentación que carezca de valores históricos de conformidad con lo siguiente:

- I. Las series documentales producidas con anterioridad a 2005, serán sujetas a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja documental por las unidades administrativas de las Dependencias y entidades, y
- II. Las series documentales producidas a partir de 2005 estarán sujetas a lo establecido en el Catálogo de disposición documental de las Dependencias y entidades.

Trigésimo tercero. Las dependencias y entidades que soliciten el Dictamen de destino final y el Acta de baja documental, deben apegarse a lo establecido en los presentes Lineamientos y a los criterios técnicos archivísticos establecidos en los instructivos que para tal efecto emita el Archivo General de la Nación.

Trigésimo cuarto. Las Dependencias y entidades que soliciten el Dictamen de destino final y el Acta de baja documental para la baja documental de archivo contable original deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, así como de conformidad con lo que establezcan las normas que para tales efectos emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Trigésimo quinto. Las solicitudes de Dictamen de destino final del archivo contable original que las Dependencias y entidades envíen al Archivo General de la Nación, además de lo establecido en el lineamiento Vigésimo quinto, deben anexar:

- I. Oficio de autorización emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, y
- II. Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

El inventario de Baja documental deberá tener el sello de la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

Trigésimo sexto. Las Dependencias y entidades que cuenten con el Dictamen de destino final y Acta de baja documental emitidos por el Archivo General de la Nación deben llevar a cabo la donación del material apegándose a lo establecido en el Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

CAPÍTULO V

De la Transferencia secundaria

Trigésimo séptimo. Las Dependencias y entidades deben realizar la identificación de la documentación con valor histórico conforme al Catálogo de disposición documental, y solicitar, al término de sus plazos de conservación, la Transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, o en su caso, al archivo histórico de la institución, dicho Catálogo deberá contar con el registro y validación por parte del Archivo General de la Nación.

Trigésimo octavo. El Archivo General de la Nación emitirá el Dictamen de destino final y Acta de transferencia secundaria cuando verifique que la serie documental contenga valores históricos y proceda su Transferencia secundaria al Archivo General de la Nación cuando la institución no tenga un archivo histórico, dicha acta contendrá las firmas del responsable del Área coordinadora de archivos de la Dependencia o entidad de que se trate y del titular de la Dirección General del Archivo General de la Nación.

La dependencia o entidad que cuente con un archivo histórico deberá transferir los documentos con valores históricos a dicho archivo, debiendo informar dicha circunstancia al Archivo General de la Nación en el plazo de 45 días naturales posteriores a la Transferencia secundaria.

Trigésimo noveno. De conformidad con el lineamiento anterior, el Archivo General de la Nación realizará visitas de inspección a las Dependencias y entidades con el propósito de verificar que la documentación que contenga valores secundarios se encuentre debidamente organizada y conservada, a fin de hacer recomendaciones a las Dependencias y entidades para asegurar el cumplimiento de las disposiciones archivísticas establecidas en el artículo 5 de la Ley.

Cuadragésimo. Cuando la Dirección del Archivo Histórico Central del Archivo General de la Nación reciba las series documentales con valor histórico, emitirá el Acta de transferencia secundaria a las Dependencias y entidades.

Cuadragésimo primero. La dependencia o entidad que cuente con un archivo histórico deberá transferir los documentos con valores históricos a dicho archivo, debiendo informar dicha circunstancia al Archivo General de la Nación en el plazo de 45 días naturales posteriores a la Transferencia secundaria.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a los seis meses siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. El Archivo General de la Nación emitirá los criterios técnicos archivísticos a que se hace referencia en los presentes lineamientos, a más tardar dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos y deberán ser publicados en su portal electrónico.

Tercero. El Archivo General de la Nación publicará en su portal el calendario a que se refiere el lineamiento vigésimo séptimo a más tardar dentro de los dos meses siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Cuarto. Las Dependencias y entidades tendrán un plazo de doce meses siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos para elaborar la estrategia de conservación a que hace referencia el lineamiento Trigésimo.

Quinto. Las Dependencias y entidades deberán contar con el Catálogo de disposición documental a más tardar en el mes de febrero del año siguiente al de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Dado en la Ciudad de México, a 8 de marzo de 2016.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.

(R.- 428021)

LINEAMIENTOS para efectuar la transferencia secundaria de los Archivos Presidenciales.

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

MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO, Directora General del Archivo General de la Nación, con fundamento en los artículos 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 52, 53 y sexto transitorio de la Ley Federal de Archivos; 21, fracción III, 22, fracción V del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo (R) **OG-O-1-16-12** del Órgano de los Gobierno del Archivo General de la Nación, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, se publicó la Ley Federal de Archivos, cuya aplicación corresponde al Archivo General de la Nación en términos de lo previsto por su artículo 41, así como el ejercicio de las atribuciones contenidas en su artículo 44;

Que de conformidad con lo previsto por los artículos 52 y 53 de la Ley Federal de Archivos, el Archivo General de la Nación, tiene a su cargo la sección de archivos presidenciales, debiendo adoptar las medidas apropiadas para dar a conocer los procedimientos y criterios aplicables para la transferencia secundaria de los archivos presidenciales, y

Que con la finalidad de dar a conocer los requisitos, procedimientos y criterios aplicables para la transferencia secundaria de los archivos presidenciales, he tenido a bien expedir los siguientes

**LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA
DE LOS ARCHIVOS PRESIDENCIALES**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto dar a conocer los requisitos, procedimientos y criterios que debe observar el Área Coordinadora de Archivos de la Oficina de Presidencia para la transferencia secundaria de los archivos presidenciales con la finalidad de que éstos se preserven organizados, íntegros y disponibles para facilitar el acceso a la información.

Segundo. Para efectos de los presentes lineamientos y su ámbito de aplicación, además de las definiciones previstas en los artículos 4 de la Ley y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

Área Coordinadora: al Área Coordinadora de Archivos de la Oficina de la Presidencia de la República;

Lineamientos: a los presentes Lineamientos;

Oficina de la Presidencia: a la Oficina de la Presidencia de la República, y

Transferencia secundaria: al Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico donde deben ser conservados de manera permanente.

Tercero. La interpretación de los presentes Lineamientos en el ámbito administrativo corresponde al Director General del Archivo General de la Nación de conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Archivos.

CAPÍTULO II

De las Transferencias secundarias

Cuarto. En términos de lo que dispone el artículo 52 de la Ley, las Transferencias secundarias que realice el Área Coordinadora atenderá las vigencias y plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental vigente.

Quinto. El Área Coordinadora es responsable de solicitar al Archivo General de la Nación el Dictamen de Destino final de los archivos presidenciales.

Sexto. Corresponde al Área Coordinadora realizar la entrega física de los expedientes en las instalaciones del Archivo General de la Nación.

El Área Coordinadora responsable de la Transferencia secundaria efectuará, en coordinación con el personal del Archivo General de la Nación, el cotejo físico de los expedientes, y asentará en los documentos para la entrega las observaciones que deriven del proceso de revisión.

Séptimo. Para la Transferencia secundaria de los archivos presidenciales, el Área Coordinadora deberá atender lo establecido en el lineamiento Vigésimo quinto y el Capítulo V de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Octavo. El Consejo Nacional de Archivos, en términos de lo que establece el artículo 35 de la Ley, podrá opinar sobre la implementación y desarrollo de la sección de archivos presidenciales resguardados en el Archivo General de la Nación.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a los seis meses siguientes a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Los archivos presidenciales que hayan sido transferidos al Archivo General de la Nación antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán integrarse a la Sección de archivos presidenciales.

Tercero. Las solicitudes de Transferencia secundaria que hayan sido ingresadas al Archivo General de la Nación, previa a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deben ser resueltas en términos de lo que establecen los Instructivos emitidos por el Archivo General de la Nación para tales efectos.

Cuarto. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas en lo que contravengan a los presentes Lineamientos.

Dado en la Ciudad de México, 8 de marzo de 2016.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.

(R.- 428023)

INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

LORENZO J. MEADE KURIBREÑA, Secretario Ejecutivo del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, con fundamento en los artículos 84, fracciones I y II, de la Ley de Protección al Ahorro Bancario, 59, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como 1 y 8, segundo párrafo, del Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, y

CONSIDERANDO

Que el 15 de marzo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, conforme a las cuales, entre otros aspectos, se modifica la estructura orgánica de algunas unidades administrativas del Instituto, y

Que atento a lo anterior y con fundamento en el artículo 8 del Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, que establece la atribución del Secretario Ejecutivo del Instituto para expedir el Acuerdo de Adscripción de las unidades administrativas correspondientes, que será publicado en el Diario Oficial de la Federación, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ADSCRIBEN ORGÁNICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN AL AHORRO BANCARIO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se modifica el artículo Primero, en sus fracciones I y II, del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 2014 y modificado por Acuerdo publicado en dicho órgano de difusión el 27 de febrero de 2015, para quedar como sigue:

“ARTÍCULO PRIMERO.- ...

- I. ...
 - A. ...
 - B. ...
 - C. ...
 - D.
 - i. ...
 - 1. ...
 - a. ...
 - b. ...
 - (i) ...
 - 2. ...
 - a. ...
 - b. ...
 - ii. ...
 - 1. ...
 - a. ...
 - 2. ...
 - a. ...
 - iii. Dirección General Adjunta de Análisis e Inspección “C”
 - 1. Dirección de Análisis e Inspección “E”
 - a. Subdirección de Análisis e Inspección “E”
 - b. Subdirección de Análisis e Inspección “F”
 - E. ...
 - F. ...
- II.
 - A. ...
 - B. ...
 - i. ...
 - 1. ...
 - a. ...
 - (i)...
 - 2. Dirección de Proyectos Sancionatorios
 - a. Subdirección de Análisis de Recursos e Impugnaciones
 - ii. ...
 - 1. ...
 - a. ...
 - 2. ...
 - a. ...
 - C. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Aquellas unidades administrativas del Instituto a que se refiere el presente Acuerdo modificatorio deberán realizar los ajustes que correspondan a las disposiciones y documentos aplicables a su adscripción y funcionamiento.

Ciudad de México, a 15 de marzo de 2016.- El Secretario Ejecutivo, **Lorenzo J. Meade Kuribreña**.- Rúbrica.

(R.- 427936)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OFICIO del Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, Mikel Andoni Arriola Peñalosa, mediante el cual designa al licenciado Patricio Enrique Caso Prado, en su carácter de Director Jurídico del Instituto Mexicano del Seguro Social, como encargado del despacho de la Secretaría General.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Dirección General.- Oficio No. 09 52 17 0500/0010.

Licenciado

Patricio Enrique Caso Prado

Titular de la Dirección Jurídica

Presente.

Me permito comunicar a Usted que, con fundamento en los artículos 268, fracciones VIII, IX y XII, y 268 A, de la Ley del Seguro Social, así como 66, fracciones VIII y XIV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, he tenido a bien designarlo a partir de esta fecha como:

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL

Por lo anterior, lo exhorto a cumplir con las atribuciones y obligaciones que a dicho puesto corresponden, con base en los principios de legalidad, honradez, eficiencia, transparencia y servicio que rigen a nuestra Institución, en beneficio de los objetivos de la seguridad social.

Los efectos de esta designación cesarán en la fecha en que surta efecto el nombramiento del titular de la Secretaría General por parte del H. Consejo Técnico.

Atentamente

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.- El Director General, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.

(R.- 427527)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la FIEL de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$17.9260 M.N. (diecisiete pesos con nueve mil doscientos sesenta diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 15 de marzo de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.0645 y 4.1200 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 15 de marzo de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION

LINEAMIENTOS para llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal docente y técnico docente que ingresó en el ciclo escolar 2014-2015 al término de su segundo año escolar en educación básica y media superior. LINEE-06-2016.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.- México

LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE Y TÉCNICO DOCENTE QUE INGRESÓ EN EL CICLO ESCOLAR 2014-2015 AL TÉRMINO DE SU SEGUNDO AÑO ESCOLAR EN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR. LINEE-06-2016

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3o., fracciones III y IX, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 15, fracción III, 28, fracciones I, III, incisos b) y f), 38, fracciones VI y XXI, 47, 48, 49 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 3, 7, fracciones I, III, incisos b), f), 13, fracciones III y V, y 22 de la Ley General del Servicio Profesional Docente; y 29, fracciones I y II de la Ley General de Educación, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 14 segundo párrafo y 15 fracción III, 28, fracciones I, III incisos b) y f) y VI, 38, fracciones VI y XXI, 47, 48 y 49 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, el Instituto diseñará y expedirá los lineamientos en el marco del Servicio Profesional Docente para la Educación Básica y Media Superior que imparte el Estado, para llevar a cabo la evaluación del desempeño con fines de permanencia del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar para medir la calidad y resultados de sus funciones.

La Ley General del Servicio Profesional Docente en el artículo 22 establece que la Autoridad Educativa u Organismo Descentralizado evaluará el desempeño del Personal Docente de Nuevo Ingreso al término del segundo año escolar para determinar si en la práctica favorece el aprendizaje de los alumnos y, en general, si cumple con las exigencias propias de la función docente.

Que de conformidad con el artículo 29, fracción II de la Ley General de Educación, corresponde al Instituto fungir como autoridad en materia de evaluación educativa, coordinar el Sistema Nacional de Evaluación Educativa y emitir los lineamientos a los que se sujetarán todas las Autoridades Educativas para realizar las evaluaciones que les correspondan en el marco de sus atribuciones.

Que derivado de la supervisión de los procesos de evaluación del desempeño para el ciclo escolar 2015-2016, se detectaron áreas de oportunidad para mejorar su desarrollo y se incorporaron algunas disposiciones para fortalecer dichos procesos.

Que la Junta de Gobierno del Instituto, con fundamento en el artículo 38, fracción VI de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, que le da atribuciones para aprobar los instrumentos, lineamientos, directrices, criterios y demás medidas y actos jurídicos a los que se refiere la Ley, aprueba los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE Y TÉCNICO DOCENTE QUE INGRESÓ EN EL CICLO ESCOLAR 2014-2015 AL TÉRMINO DE SU SEGUNDO AÑO ESCOLAR EN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR. LINEE-06-2016

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer y describir los criterios, fases y procedimientos a los que se sujetarán las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados para llevar a cabo la evaluación del desempeño del Personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar en Educación Básica y Media Superior, para medir la calidad y resultados de sus funciones.

Artículo 2. Los evaluadores que participen en la evaluación del desempeño de Docentes y Técnico Docentes al término de su segundo año escolar, deberán estar evaluados y certificados por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes lineamientos se emplearán las definiciones siguientes:

- I. **Aplicador:** A la persona física seleccionada por la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado con la función temporal y específica de auxiliar en la aplicación de los instrumentos de evaluación.

- II. **Aplicador con modalidad de Revisor:** A la persona física seleccionada por la Autoridad Educativa, Autoridad Educativa Local u Organismo Descentralizado con la función temporal y específica de participar en la revisión de los productos de evaluación por rúbricas para el personal Docente y Técnico Docente de nuevo ingreso al término de su segundo año escolar, para el ciclo escolar 2016-2017.
- III. **Autoridades Educativas:** A la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal y a las correspondientes en los estados, el Distrito Federal y municipios.
- IV. **Autoridad Educativa Local:** Al ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación y del Distrito Federal, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para la prestación del servicio público educativo.
- V. **Calendario:** El Calendario de evaluaciones del Servicio Profesional Docente, correspondiente al año 2016 establecidas en la Ley General del Servicio Profesional Docente, publicado por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- VI. **Coordinación:** A la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
- VII. **Coordinador de la Aplicación en la Sede:** Es la persona física designada o contratada por la Autoridad Educativa u Organismo Descentralizado para realizar una función temporal y específica como responsable del conjunto de actividades relativas a la aplicación de los instrumentos de evaluación;
- VIII. **Coordinador de Sede de Aplicación:** Es la persona física seleccionada por la Secretaría, para realizar la función temporal de coordinar las actividades que se lleven a cabo en la sede de aplicación que se le asigne.
- IX. **Criterios Técnicos:** Son los criterios emitidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación que aseguran la validez de los resultados de las evaluaciones y que se refieren al desarrollo, aplicación, calificación y documentación de las mismas.
- X. **Educación Básica:** Al tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria en todas sus modalidades, incluyendo la educación indígena, la especial y la que se imparte en los centros de educación básica para adultos.
- XI. **Educación Media Superior:** Al tipo educativo que comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.
- XII. **Escuela:** Al plantel en cuyas instalaciones se imparte educación y se establece una comunidad de aprendizaje entre alumnos y Docentes, que cuenta con una estructura ocupacional autorizada por la Autoridad Educativa u Organismo Descentralizado; es la base orgánica del sistema educativo nacional para la prestación del servicio público de Educación Básica o Media Superior.
- XIII. **Evaluación del desempeño:** A la acción realizada para medir la calidad y resultados de la función docente, directiva, de supervisión, de Asesoría Técnica Pedagógica o cualquier otra de naturaleza académica.
- XIV. **Evaluador certificado o Evaluador:** A quien conforme a los lineamientos que el Instituto expida, cumpla con el perfil correspondiente que le acredite contar con los conocimientos, habilidades y aptitudes para realizar la función de evaluación en la que haya sido evaluado y que cuente con la certificación vigente correspondiente.
- XV. **Función del evaluador o función:** A la actividad específica que realizará el evaluador certificado y en la que haya sido evaluado y certificado; misma que será establecida mediante Convocatoria emitida por el Instituto.
- XVI. **Indicador:** Al instrumento utilizado para determinar, por medio de unidades de medida, el grado de cumplimiento de una característica, cualidad, conocimiento, capacidad, objetivo o meta, empleado para valorar factores que se desean medir.
- XVII. **Instituto:** Al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- XVIII. **Marco General de una Educación de Calidad:** Al conjunto de perfiles, parámetros e indicadores que se establecen a fin de servir como referentes para los concursos de oposición y la evaluación obligatoria para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el Servicio, con pleno respeto a los derechos constitucionales de los trabajadores de la educación.

- XIX. Normalidad Mínima del funcionamiento escolar:** Comprende los siguientes ocho rasgos: 1) todas las escuelas brindan el servicio educativo los días establecidos en el calendario escolar, 2) todos los grupos disponen de personal docente la totalidad de los días del ciclo escolar, 3) todo el personal docente inicia puntualmente sus actividades, 4) todo el alumnado asiste puntualmente a todas las clases, 5) todos los materiales para el estudio están a disposición de todo el alumnado y se usan sistemáticamente, 6) todo el tiempo escolar se ocupa fundamentalmente en actividades de aprendizaje, 7) las actividades que propone el personal docente logran que todo el alumnado participe en el trabajo de la clase, y 8) todo el estudiantado consolida, acorde a su ritmo de aprendizaje, su dominio de la lectura, la escritura y las matemáticas de acuerdo con su grado educativo.
- XX. Nombramiento:** Al documento que expida la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado para formalizar la relación jurídica con el Personal Docente y con el Personal con Funciones de Dirección o Supervisión. En razón de su temporalidad podrá ser:
- a. Provisional: Es el Nombramiento que cubre una vacante temporal menor a seis meses,
 - b. Por Tiempo Fijo: Es el Nombramiento que se otorga por un plazo previamente definido, y
 - c. Definitivo: Es el Nombramiento de base que se da por tiempo indeterminado en términos de la Ley General del Servicio Profesional Docente y de la legislación laboral.
- XXI. Organismo Descentralizado:** A la entidad paraestatal, federal o local, con personalidad jurídica y patrimonio propio que imparta Educación Media Superior.
- XXII. Parámetro:** Al valor de referencia que permite medir avances y resultados alcanzados en el cumplimiento de objetivos, metas y demás características del ejercicio de una función o actividad. Refiere a lo que un profesional debe demostrar en el dominio de conocimientos y desarrollo de habilidades en el cumplimiento de sus funciones profesionales.
- XXIII. Perfil:** Al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente.
- XXIV. Permanencia en el Servicio:** A la continuidad en el servicio educativo, con pleno respeto a los derechos constitucionales.
- XXV. Personal Docente:** Al profesional en la Educación Básica y Media Superior que asume ante el Estado y la sociedad la responsabilidad del aprendizaje de los alumnos en la Escuela y, en consecuencia, es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.
- XXVI. Personal Técnico Docente:** A aquel con formación técnica especializada formal o informal que cumple un perfil, cuya función en la Educación Básica y Media Superior lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar, investigar o coadyuvar directamente con los alumnos en el proceso educativo en talleres prácticos y laboratorios, ya sea de áreas técnicas, artísticas o de deporte especializado.
- XXVII. Sede de aplicación o Sede:** Al lugar o espacio físico donde se desarrolla la aplicación de instrumentos de evaluación y cuenta con las condiciones de infraestructura y equipamiento necesarios para la adecuada aplicación de los mismos.
- XXVIII. Secretaría:** A la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.
- XXIX. Servicio Profesional Docente o Servicio:** Al conjunto de actividades y mecanismos para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del Personal Docente y del Personal con Funciones de Dirección y de Supervisión en la Educación Básica y Media Superior que imparta el Estado y sus Organismos Descentralizados.
- XXX. SNRSPD:** Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente.
- XXXI. Supervisor del INEE o Supervisor:** A la persona acreditada por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación para verificar el cumplimiento de las diferentes actividades de los procesos de evaluación del Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior, así como para recopilar información relevante sobre dichos procesos que sirvan para su retroalimentación y mejora.

TÍTULO II**DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE Y TÉCNICO DOCENTE QUE INGRESÓ EN EL CICLO ESCOLAR 2014-2015 AL TÉRMINO DE SU SEGUNDO AÑO ESCOLAR EN EDUCACIÓN BÁSICA****CAPÍTULO I****DE LA FINALIDAD Y LAS CARACTERÍSTICAS****DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Artículo 4. La evaluación del desempeño del Personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar en Educación Básica, tiene como finalidad medir la calidad y los resultados de la función que se desempeñe, así como asegurar que se cumple con el perfil y el compromiso profesional que requiere un sistema escolar, para garantizar el derecho a la educación de calidad.

Para alcanzar la buena práctica profesional se evaluará el desempeño de la función Docente, atendiendo a los niveles, modalidades, servicios educativos y otros criterios considerados pertinentes para el desarrollo de la misma. A su vez, habrán de considerarse características de los contextos sociales y culturales en que se desempeñan, para lograr resultados adecuados de aprendizaje y el desarrollo de todos los educandos en un marco de inclusión.

Artículo 5. La evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar se llevará a cabo de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos, mismos que son de observancia obligatoria para las Autoridades Educativas Locales, y serán sujetos a la verificación normativa que determine el Instituto para vigilar y dar seguimiento a su cumplimiento.

Artículo 6. La evaluación del desempeño es obligatoria para los Docentes y Técnico Docentes al término de su segundo año escolar, con nombramiento definitivo, en servicio en Educación Básica y que haya presentado la evaluación al término de su primer año escolar.

Cuando los resultados de la evaluación del desempeño a que se refieren los presentes lineamientos indiquen insuficiencia en su desempeño, se seguirá lo establecido en el artículo 22 de la Ley General del Servicio Profesional Docente y se darán por terminados los efectos del Nombramiento, sin responsabilidad para la Autoridad Educativa Local.

Artículo 7. La evaluación del desempeño de Docentes y Técnico Docentes al término de su segundo año escolar en Educación Básica, se realizará de conformidad con las fechas establecidas en el Calendario.

La Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones y en coordinación con las Autoridades Educativas Locales, notificará de manera oportuna a los Docentes y Técnico Docentes a ser evaluados en su desempeño, sobre las etapas, aspectos, métodos e instrumentos a los que se sujetará la evaluación.

CAPÍTULO II**DE LOS PROCESOS DE VALIDACIÓN****Perfiles, parámetros e indicadores**

Artículo 8. Corresponde a la Secretaría, a través de la Coordinación, informar al Instituto de la actualización del perfil que será utilizado para la evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar en Educación Básica, así como de los parámetros e indicadores que se utilizarán.

Artículo 9. Corresponde al Instituto la revisión de la congruencia y la consistencia de los perfiles, parámetros e indicadores, que entregue la Secretaría, a través de la Coordinación, a efecto de emitir la autorización correspondiente, con base en los Criterios Técnicos establecidos para tal fin.

Etapas, aspectos, métodos e instrumentos

Artículo 10. El Instituto aprobará las etapas, aspectos, métodos e instrumentos.

Artículo 11. Corresponde a la Secretaría, a través de la Coordinación, informar al Instituto de la actualización de las etapas, aspectos, métodos e instrumentos para la evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar en Educación Básica.

Artículo 12. Corresponde al Instituto revisar la consistencia y congruencia que guardan las etapas, aspectos, métodos e instrumentos, así como su pertinencia para la evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente y de los elementos de la práctica docente al término de su segundo año escolar, a efecto de emitir la autorización correspondiente con base en los Criterios Técnicos establecidos para tal fin.

- I. Para ser aprobados, los instrumentos de evaluación propuestos por la Coordinación, deberán considerar los Criterios Técnicos que establezca el Instituto;
- II. El Instituto verificará que los instrumentos de evaluación estén conformados por reactivos, ítems o tareas evaluativas que permitan medir adecuadamente los aspectos a evaluar, de conformidad con los Criterios Técnicos que para el efecto el mismo determine y publique; y
- III. El Instituto revisará la versión final de los instrumentos. En el caso de instrumentos aplicados en línea, revisará la plataforma en la que serán presentados a los docentes y técnicos docentes a ser evaluados, y en su caso, hará recomendaciones. Asimismo, el Instituto verificará la atención de las recomendaciones consignadas en los Informes Técnicos emitidos como soporte para la autorización de los instrumentos mediante dictamen aprobatorio de los mismos;

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROCESO

De la comunicación e información del proceso

Artículo 13. Corresponderá a la Secretaría, a través de la Coordinación, de común acuerdo con las Autoridades Educativas Locales, notificar de manera oportuna sobre las características y realización de los procesos de evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar en Educación Básica.

Entre otros aspectos, deberá informarse sobre lo siguiente:

- a. Las características, finalidad y relevancia de la evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar para mejorar la práctica profesional, así como la calidad y equidad de la educación;
- b. El personal Docente y Técnico Docente que al término de su segundo año escolar deberá presentarse a la evaluación en los diferentes niveles, modalidades, asignaturas, tecnologías y talleres de la educación básica;
- c. Las etapas, los aspectos, métodos e instrumentos que comprenderá la evaluación del desempeño;
- d. Las sesiones necesarias durante el día programado para la aplicación de los instrumentos de evaluación;
- e. Los requisitos generales para el registro de la información de cada una de las etapas de evaluación a través del Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente (SNRSPD);
- f. El periodo, sedes y horarios para el registro;
- g. Las guías de estudio y bibliografía de apoyo;
- h. Los procedimientos de calificación;
- i. La forma en que se publicarán los resultados;
- j. El informe individualizado que será entregado, y
- k. Otros elementos que el Instituto y la Secretaría, a través de la Coordinación, determinen.

Artículo 14. Las Autoridades Educativas Locales, podrán publicar información adicional que sea relevante para que los sustentantes conozcan las características del proceso de aplicación.

Artículo 15. Le corresponde a la Secretaría, a través de la Coordinación, realizar la revisión y en su caso, adecuación del SNRSPD atendiendo los requerimientos y sugerencias de las Autoridades Educativas Locales.

Artículo 16. Le corresponde a la Secretaría, a través de la Coordinación, garantizar que la plataforma tecnológica que utilice el SNRSPD cuente con el espacio suficiente para facilitar el tráfico de usuarios, registros, consultas que correspondan al proceso de evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar.

Artículo 17. Corresponderá a las Autoridades Educativas Locales apoyar, acompañar y dar seguimiento al proceso de registro del personal Docente y Técnico Docente a ser evaluado en su desempeño al término de su segundo año escolar en Educación Básica.

De las sedes de aplicación

Artículo 18. Las Autoridades Educativas Locales planearán con suficiente antelación las diferentes tareas y actividades concernientes a la aplicación de los instrumentos a efecto de disponer de tiempos razonables para su ejecución de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de los presentes lineamientos. Se definirán también los mecanismos correspondientes para lograr una coordinación interinstitucional eficaz, así como la comunicación oportuna de las decisiones que se tomen para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso de aplicación de instrumentos.

Para la aplicación de los instrumentos de evaluación las Autoridades Educativas Locales deberán sujetarse a los criterios que para tal efecto determine la Secretaría.

Artículo 19. Corresponderá a las Autoridades Educativas Locales instalar sedes suficientes para la aplicación de los instrumentos de evaluación en función del número de Docentes y Técnico Docentes a ser evaluados, así como determinar su ubicación geográfica. Cada sede deberá contar con las condiciones de infraestructura y equipamiento necesarios para la adecuada aplicación de los instrumentos. La información sobre la ubicación de las sedes deberá registrarse en el SNRSPD. En la medida de lo posible se evitarán los cambios de último momento en la definición de las sedes de aplicación y, en su caso, deberá de garantizarse la información oportuna de estos cambios para los Docentes y Técnico Docentes sujetos a evaluación.

Las Autoridades Educativas de manera invariable y con independencia de cualquier circunstancia, deberán de notificar con la debida anticipación al Instituto, las fechas y sedes programadas para la aplicación de los instrumentos de evaluación, de igual manera el número de Docentes y Técnico docentes programados, en cada una de las entidades federativas, así como los enlaces que tengan a bien designar con el mismo, a efecto de programar las actividades en materia de supervisión, dentro del marco de las atribuciones legales y normativas que le corresponden.

Artículo 20. Corresponderá a las Autoridades Educativas Locales conforme al artículo 8, fracción III de la Ley General del Servicio Profesional Docente, la selección y capacitación de aplicadores para aquellos instrumentos que así lo requieran, de acuerdo con los criterios que para tal efecto sean publicados por el Instituto.

Artículo 21. Las Autoridades Educativas Locales deberán garantizar la suficiencia y oportunidad de los espacios, equipamiento y materiales para la capacitación de aplicadores.

Artículo 22. Corresponde a la Secretaría, a través de la Coordinación, asignar al personal en cada sede, con las siguientes funciones:

- I. Un Coordinador de la Sede de Aplicación, responsable de dar seguimiento al proceso asegurando el cumplimiento de los lineamientos; atender las situaciones que se presenten durante la aplicación; enviar a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD) los reportes de asistencia del personal sujeto a evaluación y, en su caso, trasladar los materiales para su entrega al centro de resguardo que corresponda, para su concentración en la Coordinación;
- II. Uno o varios Coordinadores de Aplicación en la Sede, responsables de controlar la aplicación de los instrumentos de evaluación en una sede; recibir del Coordinador de Sede de Aplicación, en su caso, los materiales de apoyo para la aplicación; designar aplicadores para cada grupo; administrar los materiales de apoyo para la aplicación; llenar los formatos de control; reportar la asistencia al Coordinador de la Sede de Aplicación y, en su caso, levantar las actas administrativas o de irregularidades que se presenten durante la aplicación;
En cada sede de aplicación las Autoridades Educativas Locales designarán al menos un coordinador. En las sedes grandes, se designará al menos un coordinador por cada 10 grupos de Docentes o Técnicos Docentes;
- III. Aplicadores, responsables de controlar el ingreso al aula previa identificación de los sustentantes, proporcionar instrucciones generales, distribuir el material que corresponda, indicar en lugar visible la hora de inicio y conclusión de la evaluación, y supervisar la aplicación. Se designarán aplicadores para cada grupo de acuerdo a la forma de aplicación de la evaluación, de conformidad con los criterios que fije la Coordinación; y

Artículo 23. En función de los instrumentos, corresponderá a las Autoridades Educativas Locales la selección y capacitación de otras figuras que intervengan en los procesos de evaluación, de acuerdo con los criterios y procedimientos que determine el Instituto conjuntamente con la Coordinación.

De la aplicación de los instrumentos de evaluación

Artículo 24. Corresponderá a las Autoridades Educativas Locales, de acuerdo con los lineamientos que emita el Instituto, desarrollar las gestiones procedentes para la participación de evaluadores en la evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar en Educación Básica.

Artículo 25. Corresponde al Instituto certificar a los evaluadores que participarán en la evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar a partir de su ingreso en Educación Básica. Los evaluadores deberán participar en los procesos de evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar de acuerdo con los criterios, funciones, formas, tiempos y lugares que determine el Instituto de manera conjunta con la Secretaría, a través de la Coordinación.

Artículo 26. El número de evaluadores certificados se determinará de manera conjunta entre el Instituto, las Autoridades Educativas Locales de acuerdo con las necesidades y circunstancias del proceso en cada entidad federativa.

Artículo 27. El Instituto de manera conjunta con la Coordinación, definirá las funciones de los evaluadores en el proceso de evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar. En el ejercicio de su función, el evaluador certificado deberá orientarse hacia la mejora de la equidad y la calidad de la educación, así como al reconocimiento, valoración y atención a la diversidad.

Artículo 28. El trabajo de los evaluadores certificados podrá ser apoyado por aplicadores en modalidad de revisores que tendrán la función temporal y específica de participar en la revisión de los productos de evaluación por rúbricas.

Artículo 29. Las Autoridades Educativas Locales participarán de las medidas de seguridad que se establezcan para el resguardo, aplicación y vigilancia de los instrumentos de evaluación.

Artículo 30. La evaluación del desempeño del Personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar en Educación Básica se realizará, de conformidad con las fechas establecidas en el Calendario.

Las Autoridades Educativas Locales garantizarán la aplicación de los instrumentos en estricto apego a lo establecido en las etapas, aspectos, métodos e instrumentos.

Artículo 31. Por lo menos un día antes de la aplicación en línea y durante ella, la Coordinación será la responsable de verificar lo siguiente:

- I. Que se cuente con los equipos suficientes para la evaluación;
- II. Que el sistema informático con el que se aplicará la evaluación funcione adecuadamente durante la aplicación de los instrumentos, para lo cual deberá ser instalado, y tendrá que ser suficiente, adecuado y debidamente probado;
- III. Que el instrumento de evaluación corresponda al nivel, tipo de servicio, modalidad, asignatura, tecnología y/o taller al que pertenece el sustentante;
- IV. Que todos los sustentantes sujetos a la evaluación se encuentren en la lista que emite la Coordinación para la aplicación de los instrumentos de evaluación;
- V. Que el usuario y contraseña correspondan a cada sustentante;
- VI. Que los espacios que ocuparán los sustentantes durante la aplicación, cuenten con las condiciones adecuadas, relativas a iluminación, temperatura y espacio funcional de acuerdo al número de sustentantes por aula.
- VII. Que sólo en condiciones excepcionales debidamente acreditadas que lo ameriten, la fuerza pública ingrese al aula de aplicación.

Artículo 32. Una vez iniciada la aplicación efectiva no habrá tolerancia para el ingreso por parte de los sustentantes a las aulas donde se lleva a cabo la aplicación de instrumentos de evaluación.

Queda estrictamente prohibido a los sustentantes ingresar al aula con teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, memorias de almacenamientos de datos, cámaras fotográficas, apuntes, libros, calculadoras o cualquier dispositivo o medio material que contenga información relacionada con el instrumento de evaluación.

En caso de que algún sustentante utilice algún material de los descritos en el párrafo anterior durante la aplicación de los instrumentos de evaluación, su evaluación será nula.

Artículo 33. El Instituto vigilará que la duración de los periodos de aplicación sea la adecuada y que no afecte el desempeño de los sustentantes en la aplicación de los instrumentos de evaluación.

Artículo 34. Las Autoridades Educativas Locales participarán de las medidas de seguridad que se establezcan para el resguardo, aplicación y vigilancia de los instrumentos de evaluación.

Corresponde a la Secretaría, a través de la Coordinación, en conjunto con las Autoridades Educativas Locales, implementar mecanismos óptimos para garantizar la confidencialidad de la información sobre los instrumentos de evaluación, desde su desarrollo y construcción. El Instituto, podrá dar seguimiento a la implementación y resultados de dichos mecanismos.

Artículo 35. Las Autoridades Educativas Locales contarán con protocolos de seguridad en caso de contingencias ambientales, sismos o incendios.

TÍTULO III

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE Y TÉCNICO DOCENTE QUE INGRESÓ EN EL CICLO ESCOLAR 2014-2015 AL TÉRMINO DE SU SEGUNDO AÑO ESCOLAR EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

CAPÍTULO I

DE LA FINALIDAD Y LAS CARACTERÍSTICAS

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 36. La evaluación del desempeño del Personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar en Educación Media Superior, tiene como finalidad medir la calidad y los resultados de la función que se desempeñe, así como asegurar que se cumple con el perfil y el compromiso profesional que requiere un sistema escolar, para garantizar el derecho a la educación de calidad.

Para alcanzar la buena práctica profesional se evaluará el desempeño de la función Docente, atendiendo a los subsistemas, campos disciplinares y disciplinas considerados pertinentes para el desarrollo de la misma. A su vez, habrán de considerarse características de los contextos sociales y culturales en que se desempeñan, para lograr resultados adecuados de aprendizaje y el desarrollo de todos los educandos en un marco de inclusión.

Artículo 37. La evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar se llevará a cabo de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos, mismos que son de observancia obligatoria para la Autoridad Educativa y Organismos Descentralizados, y serán sujetos a la verificación normativa que determine el Instituto para vigilar y dar seguimiento a su cumplimiento.

Artículo 38. La evaluación del desempeño es obligatoria para los Docentes y Técnico Docentes al término de su segundo año escolar, con nombramiento definitivo en servicio en Educación Media Superior y que haya presentado la evaluación al término de su primer año escolar.

Cuando los resultados de la evaluación del desempeño a que se refieren los presentes lineamientos indiquen insuficiencia en su desempeño, se seguirá lo establecido en el artículo 22 de la Ley General del Servicio Profesional Docente y se darán por terminados los efectos del Nombramiento, sin responsabilidad para la Autoridad Educativa u Organismo Descentralizado.

Artículo 39. La evaluación del desempeño de Docentes y Técnico Docentes al término de su segundo año escolar en Educación Media Superior, se realizará de conformidad con las fechas establecidas en el Calendario.

La Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones y en coordinación con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados, notificará de manera oportuna a los Docentes y Técnico Docentes a ser evaluados en su desempeño, sobre las etapas, aspectos, métodos e instrumentos a los que se sujetará la evaluación.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS DE VALIDACIÓN

Perfiles, parámetros e indicadores

Artículo 40. Corresponde a la Secretaría, a través de la Coordinación, informar al Instituto de la actualización del perfil que será utilizado para la evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar en Educación Media Superior, así como de los parámetros e indicadores que se utilizarán.

Artículo 41. Corresponde al Instituto la revisión de la congruencia y la consistencia de los perfiles, parámetros e indicadores, que entregue la Secretaría, a través de la Coordinación, a efecto de emitir la autorización correspondiente, con base en los Criterios Técnicos establecidos para tal fin.

Etapas, aspectos, métodos e instrumentos

Artículo 42. El Instituto aprobará las etapas, aspectos, métodos e instrumentos.

Artículo 43. Corresponde a la Secretaría, a través de la Coordinación, informar al Instituto de la actualización de las etapas, aspectos, métodos e instrumentos para la evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar en Educación Media Superior.

Artículo 44. Corresponde al Instituto revisar la consistencia y congruencia que guardan las etapas, aspectos, métodos e instrumentos, así como su pertinencia para la evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente y de los elementos de la práctica docente al término de su segundo año escolar; a efecto de emitir la autorización correspondiente con base en los Criterios Técnicos establecidos para tal fin.

- I. Para ser aprobados, los instrumentos de evaluación propuestos por la Coordinación, deberán considerar los Criterios Técnicos que establezca el Instituto;
- II. El Instituto verificará que los instrumentos de evaluación estén conformados por reactivos, ítems o tareas evaluativas que permitan medir adecuadamente los aspectos a evaluar, de conformidad con los Criterios Técnicos que para el efecto el mismo determine y publique; y
- III. El Instituto revisará la versión final de los instrumentos. En el caso de instrumentos aplicados en línea, revisará la plataforma en la que serán presentados a los docentes y técnicos docentes a ser evaluados, y en su caso, hará recomendaciones. Asimismo, el Instituto verificará la atención de las recomendaciones consignadas en los Informes Técnicos emitidos como soporte para la autorización de los instrumentos mediante dictamen aprobatorio de los mismos.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROCESO

De la comunicación e información del proceso

Artículo 45. Corresponderá a la Secretaría, a través de la Coordinación, de común acuerdo con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados, notificar de manera oportuna sobre las características y realización de los procesos de evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar en Educación Media Superior.

Entre otros aspectos, deberá informarse sobre lo siguiente:

- a. Las características, finalidad y relevancia de la evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar para mejorar la práctica profesional, así como la calidad y equidad de la educación;
- b. El personal Docente y Técnico Docente que deberá presentarse a la evaluación en los diferentes subsistemas, campos disciplinares y disciplinas de la Educación Media Superior;
- c. Las etapas, los aspectos, métodos e instrumentos que comprenderá la evaluación del desempeño;
- d. Las sesiones necesarias durante el día programado para la aplicación de los instrumentos de evaluación;
- e. Los requisitos generales para el registro de información de cada una de las etapas de evaluación a través del Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente (SNRSPD);
- f. El periodo, sedes y horarios para el registro;
- g. Las guías de estudio y bibliografía de apoyo;
- h. Los procedimientos de calificación;
- i. La forma en que se publicarán los resultados;
- j. El informe individualizado que será entregado, y
- k. Otros elementos que el Instituto y la Secretaría, a través de la Coordinación, determinen.

Artículo 46. Las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados, podrán publicar información adicional que sea relevante para que los sustentantes conozcan las características del proceso de aplicación.

Artículo 47. Le corresponde a la Secretaría a través de la Coordinación, realizar la revisión y en su caso, adecuación del SNRSPD atendiendo los requerimientos y sugerencias de las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados;

Artículo 48. Le corresponde a la Secretaría, a través de la Coordinación garantizar que la plataforma tecnológica que utilice el SNRSPD cuente con el espacio suficiente para facilitar el tráfico de usuarios, registros, consultas y demás que correspondan al proceso de evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar.

Artículo 49. Corresponderá a las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados apoyar, acompañar y dar seguimiento al proceso de registro del personal Docente y Técnico Docente a ser evaluado en su desempeño al término de su segundo año escolar en Educación Media Superior.

De las sedes de aplicación

Artículo 50. Las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados planearán con suficiente antelación las diferentes tareas y actividades concernientes a la aplicación de los instrumentos a efecto de disponer de tiempos razonables para su ejecución de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 de los presentes lineamientos. Se definirán también los mecanismos correspondientes para lograr una coordinación interinstitucional eficaz, así como la comunicación oportuna de las decisiones que se tomen para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso de aplicación de instrumentos.

Para la aplicación de los instrumentos de evaluación las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados deberán sujetarse a los criterios que para tal efecto determine la Secretaría.

Artículo 51. Corresponderá a las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados instalar sedes suficientes para la aplicación de los instrumentos de evaluación en función del número de Docentes y Técnico Docentes a ser evaluados, así como determinar su ubicación geográfica. Cada sede deberá contar con las condiciones de infraestructura y equipamiento necesarios para la adecuada aplicación de los instrumentos. La información sobre la ubicación de las sedes deberá registrarse en el SNRSPD. En la medida de lo posible se evitarán los cambios de último momento en la definición de las sedes de aplicación y, en su caso, deberá de garantizarse la información oportuna de estos cambios para los Docentes y Técnico Docentes sujetos a evaluación.

Las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados de manera invariable y con independencia de cualquier circunstancia, deberán de notificar con la debida anticipación al Instituto, las fechas y sedes programadas para la aplicación de los instrumentos de evaluación, de igual manera el número de Docentes y Técnico docentes programados, en cada una de las entidades federativas, así como los enlaces que tengan a bien designar con el mismo, a efecto de programar las actividades en materia de supervisión, dentro del marco de las atribuciones legales y normativas que le corresponden.

Artículo 52. Corresponderá a las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados conforme al artículo 9, fracción VII de la Ley General del Servicio Profesional Docente, la selección y capacitación de aplicadores para aquellos instrumentos que así lo requieran, de acuerdo con los criterios que para tal efecto sean publicados por el Instituto.

Artículo 53. Las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados deberán garantizar la suficiencia y oportunidad de los espacios, equipamiento y materiales para la capacitación de aplicadores.

Artículo 54. Corresponde a la Secretaría, a través de la Coordinación, asignar al personal en cada sede, con las siguientes funciones:

- I. Un Coordinador de la Sede de Aplicación, responsable de dar seguimiento al proceso asegurando el cumplimiento de los lineamientos; atender las situaciones que se presenten durante la aplicación; enviar a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD) los reportes de asistencia del personal sujeto a evaluación y, en su caso, trasladar los materiales para su entrega al centro de resguardo que corresponda, para su concentración en la Coordinación;
- II. Uno o varios Coordinadores de Aplicación en la Sede, responsables de controlar la aplicación de los instrumentos de evaluación en una sede; recibir del Coordinador de Sede de Aplicación, en su caso, los materiales de apoyo para la aplicación; designar aplicadores para cada grupo; administrar los materiales de apoyo para la aplicación; llenar los formatos de control; reportar la asistencia al Coordinador de la Sede de Aplicación y, en su caso, levantar las actas administrativas o de irregularidades que se presenten durante la aplicación.

En cada sede de aplicación las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados designarán al menos un coordinador. En las sedes grandes, se designará al menos un coordinador por cada 10 grupos de Docentes o Técnicos Docentes;

- III. Aplicadores, responsables de controlar el ingreso al aula previa identificación de los sustentantes, proporcionar instrucciones generales, distribuir el material que corresponda, indicar en lugar visible la hora de inicio y conclusión de la evaluación, y supervisar la aplicación. Se designarán aplicadores para cada grupo de acuerdo a la forma de aplicación de la evaluación, de conformidad con los criterios que fije la Coordinación; y

Artículo 55. En función de los instrumentos, corresponderá a las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, la selección y capacitación de otras figuras que intervengan en los procesos de evaluación, de acuerdo con los criterios y procedimientos que determine el Instituto conjuntamente con la Coordinación.

De la aplicación de los instrumentos de evaluación

Artículo 56. Corresponderá a las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados, de acuerdo con los lineamientos que emita el Instituto, desarrollar los procedimientos para la participación de evaluadores en la evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar en Educación Media Superior.

Artículo 57. Corresponde al Instituto certificar a los evaluadores que participarán en la evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar en Educación Media Superior. Los evaluadores deberán participar en los procesos de evaluación del desempeño de acuerdo con los criterios, funciones, formas, tiempos y lugares que determine el Instituto de manera conjunta con la Secretaría, a través de la Coordinación.

Artículo 58. El número de evaluadores certificados se determinará de manera conjunta entre el Instituto, las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados de acuerdo con las necesidades y circunstancias del proceso en cada entidad federativa.

Artículo 59. El Instituto de manera conjunta con la Coordinación, definirá las funciones de los evaluadores en el proceso de evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar. En el ejercicio de su función, el evaluador certificado deberá orientarse hacia la mejora de la equidad y la calidad de la educación, así como al reconocimiento, valoración y atención a la diversidad.

Artículo 60. El trabajo de los evaluadores certificados podrá ser apoyado por aplicadores en modalidad de revisores que tendrán la función temporal y específica de participar en la revisión de los productos de evaluación por rúbricas.

Artículo 61. Las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados participarán de las medidas de seguridad que se establezcan para el resguardo, aplicación y vigilancia de los instrumentos de evaluación.

Artículo 62. La evaluación del desempeño del Personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar en Educación Media Superior se realizará de conformidad con las fechas establecidas en el Calendario.

Las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados garantizarán la aplicación de los instrumentos en estricto apego a lo establecido en las etapas, aspectos, métodos e instrumentos.

Artículo 63. Por lo menos un día antes de la aplicación en línea y durante ella, la Coordinación será la responsable de verificar lo siguiente:

- I. Que se cuente con los equipos suficientes para la evaluación;
- II. Que el sistema informático con el que se aplicará la evaluación funcione adecuadamente durante la aplicación de los instrumentos, para lo cual deberá ser instalado, y tendrá que ser suficiente, adecuado y debidamente probado;
- III. Que el instrumento de evaluación corresponda al nivel, tipo de servicio, modalidad, asignatura, tecnología y/o taller al que pertenece el sustentante;
- IV. Que todos los sustentantes sujetos a la evaluación se encuentren en la lista que emite la Coordinación para la aplicación de los instrumentos de evaluación;
- V. Que el usuario y contraseña correspondan a cada sustentante;
- VI. Que los espacios que ocuparán los sustentantes durante la aplicación, cuenten con las condiciones adecuadas, relativas a iluminación, temperatura y espacio funcional de acuerdo al número de sustentantes por aula.
- VII. Que sólo en condiciones excepcionales debidamente acreditadas que lo ameriten, la fuerza pública ingrese al aula de aplicación.

Artículo 64. Una vez iniciada la aplicación efectiva no habrá tolerancia para el ingreso por parte de los sustentantes a las aulas donde se lleva a cabo la aplicación de instrumentos de evaluación.

Queda estrictamente prohibido a los sustentantes ingresar al aula con teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, memorias de almacenamientos de datos, cámaras fotográficas, apuntes, libros, calculadoras o cualquier dispositivo o medio material que contenga información relacionada con el instrumento de evaluación.

En caso de que algún sustentante utilice algún material de los descritos en el párrafo anterior durante la aplicación de los instrumentos de evaluación, su evaluación será nula.

Artículo 65. El Instituto vigilará que la duración de los periodos de aplicación sea la adecuada y que no afecte el desempeño de los sustentantes en la aplicación de los instrumentos de evaluación.

Artículo 66. Las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados participarán de las medidas de seguridad que se establezcan para el resguardo, aplicación y vigilancia de los instrumentos de evaluación.

Corresponde a la Secretaría, a través de la Coordinación, en conjunto con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados, implementar mecanismos óptimos para garantizar la confidencialidad de la información sobre los instrumentos de evaluación, desde su desarrollo y construcción. El Instituto, podrá dar seguimiento a la implementación y resultados de dichos mecanismos.

Artículo 67. Las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados contarán con protocolos de seguridad en caso de contingencias ambientales, sismos o incendios.

TÍTULO IV

DE LOS RESULTADOS INDIVIDUALIZADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR

Artículo 68. Corresponde a la Secretaría, a través de la Coordinación, realizar el proceso de captura de la información que resulte del proceso de aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar en Educación Básica y Media Superior. El análisis y calificación de los instrumentos de evaluación del desempeño los realizará conforme a los criterios y procedimientos técnicos que el Instituto determine. Al Instituto, con el apoyo de las Autoridades Educativas, Autoridades Educativas Locales y Organismos Descentralizados, le corresponderá el seguimiento de estos procesos.

- I. El Instituto establecerá, a partir de los análisis técnicos respectivos, la puntuación mínima requerida en cada instrumento de evaluación, con el objeto de garantizar los niveles suficientes para ejercer funciones Docentes y Técnico Docentes;
- II. La Secretaría integrará los resultados obtenidos por los evaluados en los distintos instrumentos de la evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar de acuerdo con los aspectos a evaluar, de conformidad con lo aprobado por el Instituto;
- III. La Secretaría entregará a las Autoridades Educativas, Autoridades Educativas Locales y Organismos Descentralizados, según corresponda, los resultados de la evaluación de Docentes y Técnico Docentes, mismos que serán definitivos e inapelables. El resultado final se integrará considerando los criterios técnicos que defina el Instituto, y se registrará en el SNRSPD.
- IV. El SNRSPD contendrá la información de los resultados de todos los Docentes y Técnico Docentes evaluados tanto en Educación Básica y Media Superior;
- V. La Secretaría emitirá un dictamen con los resultados individualizados de la evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar y serán acompañados de observaciones específicas y generales que permitan a los Docentes y Técnico Docentes identificar las capacidades, los conocimientos y competencias profesionales, y en su caso la insuficiencia en el nivel de desempeño de la función docente; además las Autoridades Educativas, Autoridades Educativas Locales y Organismos Descentralizados, según corresponda, serán las responsables de emitir un dictamen con los resultados individualizados de evaluaciones complementarias o adicionales; en ambos casos los dictámenes se elaborarán para todos los evaluados y serán acompañados de observaciones generales que permitan a los Docentes y Técnico Docentes conocer las capacidades, los conocimientos y competencias profesionales.
- VI. El dictamen de los resultados individualizados se entregará únicamente a cada evaluado. La información de datos personales estará sujeta a las disposiciones establecidas en el artículo 79 de la Ley General del Servicio Profesional Docente.
- VII. Las Autoridades Educativas, Autoridades Educativas Locales y Organismos Descentralizados deberán generar los mecanismos necesarios para supervisar la transparencia del proceso de aplicación y reportar a la Coordinación el informe correspondiente, con copia para el Instituto.

Artículo 69. Los Docentes y Técnico Docentes, que obtengan resultado insuficiente en la evaluación del desempeño al término de su segundo año escolar a partir de su ingreso, serán sujetos a lo establecido en el artículo 22 de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO

De la Revisión y Supervisión de los Procesos

Artículo 70. El personal del Instituto que sea acreditado en carácter de Supervisor del INEE tendrá las siguientes facultades:

- I. Comprobar que los procesos de evaluación se desarrollen en estricto apego de los lineamientos emitidos por el Instituto;
- II. Llevar a cabo su función durante el desarrollo de las fases de los procesos de evaluación correspondiente;
- III. Reunir la información relativa a cualquier fase de los procesos de evaluación que le sea solicitada por el Instituto;
- IV. Durante el desarrollo de la fase de aplicación de instrumentos de evaluación;
 - a) Verificar que la sede de aplicación cuente con las condiciones para la aplicación de los instrumentos de evaluación;
 - b) Registrar las posibles incidencias que se susciten en la sede durante la aplicación de los instrumentos, dentro del ámbito de competencia del Instituto;
 - c) Elaborar reporte de las incidencias que se susciten durante la aplicación de los instrumentos de evaluación, y
- V. Las demás que sean establecidas en los mecanismos de supervisión que implemente del Instituto.

Artículo 71. Las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados deberán realizar los procesos de evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar con apego a los presentes lineamientos; en materia de evaluación educativa, todos los lineamientos que emita el Instituto, con sus distintas denominaciones y de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, con la Ley General del Servicio Profesional Docente y con la Ley General de Educación, son obligatorios para las mismas.

Artículo 72. La Secretaría, a través de la Coordinación, y con la colaboración de las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados deberán documentar todas las actividades realizadas en las distintas fases del proceso de evaluación del desempeño del personal Docente y Técnico Docente al término de su segundo año escolar que lleven a cabo; para tal efecto enviarán al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, las constancias respectivas que lo acrediten, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que concluya cada etapa; asimismo, y al final de todo el proceso, también le entregarán un informe por escrito de la descripción de los hechos relevantes que se hayan generado.

El Instituto con base en la documentación y el informe que reciba, así como de cualquier otra evidencia que recabe o se le haga llegar, por acción o por omisión, deberá hacer del conocimiento de la autoridad educativa competente, las irregularidades identificadas para que dicha autoridad educativa proceda conforme a derecho corresponda.

Artículo 73. El Instituto podrá revisar y supervisar en cualquier momento las diferentes fases del proceso de evaluación educativa y en su caso requerir a las Autoridades Educativas, a las Autoridades Educativas Locales, y a los Organismos Descentralizados, la información que considere necesaria para cumplir la supervisión y vigilancia que la ley señala, teniendo éstas un plazo máximo de diez días hábiles para responder de manera completa a la información requerida. En caso de que el Instituto realice una solicitud de información urgente, éste podrá determinar la reducción del plazo máximo de diez días hábiles para que se responda.

Artículo 74. Durante el desarrollo de la aplicación de instrumentos, el Instituto pondrá en marcha distintas acciones de verificación y supervisión presencial a efecto de garantizar la adecuada realización de las actividades. El personal que se desempeñe como supervisor será debidamente acreditado por el Instituto ante las autoridades educativas competentes y podrá, de ser el caso, ingresar al aula en donde se lleve a cabo la aplicación, con base en el protocolo que para tal efecto se establezca.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO

Del acceso y disponibilidad de la información

Artículo 75. Al cierre del proceso de evaluación de Docentes y Técnicos Docentes al término de su segundo año escolar en Educación Básica y Media Superior, la Secretaría, a través de la Coordinación, entregará al Instituto un informe que integre toda la información y datos que se deriven del proceso, así como padrón del personal Docente y Técnico Docente evaluado, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- I. Cada uno de los informes deberá ser entregado en las fechas establecidas en el calendario;
- II. Deberán ser enviados en formato impreso y en electrónico. Para las entregas en electrónico se deberán considerar los formatos editables, tales como texto, SPSS o Excel, evitando en todo momento entrega en formato PDF, y
- III. Otras especificaciones adicionales que establezca el Instituto.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO

De las Responsabilidades Administrativas

Artículo 76. De conformidad con los artículos 49, primer párrafo y 65, fracción II, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, los servidores públicos de la Coordinación, de las Autoridades Educativas, Autoridades Educativas Locales y Organismos Descentralizados que incumplan con las obligaciones establecidas en los presentes lineamientos, serán sujetos a la legislación en materia de responsabilidades administrativas correspondiente.

Artículo 77. La Coordinación, las Autoridades Educativas, Autoridades Educativas Locales y Organismos Descentralizados deberán sujetarse a las fechas establecidas en el Calendario, fechas que en su caso podrán ser modificadas por el Instituto.

En caso de incumplimiento por parte de las autoridades educativas señaladas en el párrafo anterior, podrán hacerse acreedores a las responsabilidades administrativas correspondientes, en términos del presente Capítulo.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Los presentes Lineamientos, de conformidad con los artículos 40 y 48 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, deberán hacerse del conocimiento público a través de la página de Internet del Instituto www.inee.edu.mx.

Tercero. Los presentes Lineamientos deberán ser actualizados tomando en cuenta la experiencia de su implementación.

Cuarto. Podrá haber observadores durante la aplicación de instrumentos, quienes deberán estar debidamente acreditados por las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, según corresponda.

Quinto. Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos, así como aquellas que planteen por escrito las Autoridades Educativas Locales y Organismos Descentralizados, serán resueltas por el Instituto y la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, y deberán ser comunicadas oportunamente a los interesados según corresponda.

Sexto. Los interesados podrán optar por interponer el recurso de revisión conforme a lo establecido en los artículos 80, 81 y 82 la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Ciudad de México, a veintiséis de febrero de dos mil dieciséis.- Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Segunda Sesión Ordinaria de dos mil dieciséis, celebrada el veintiséis de febrero de dos mil dieciséis.- Acuerdo número SOJG/2-16/12,R. La Consejera Presidenta, **Sylvia Irene Schmelkes del Valle**.- Rúbrica.- Los Consejeros: **Eduardo Backhoff Escudero**, **Gilberto Ramón Guevara Niebla**, **Margarita María Zorrilla Fierro**.- Rúbricas.

El Director General de Asuntos Jurídicos, **Agustín E. Carrillo Suárez**.- Rúbrica.

(R.- 427815)

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

CONVOCATORIA Pública para obtener el Reconocimiento de Excelencia Ambiental 2016.

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

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y de conformidad con los artículos 38, fracción IV, 38 bis, fracción IV y 158, fracción IV de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 31 y 32 de su Reglamento en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales; y, 1o., 2o. fracción XXXI inciso a, 41, 42, 43, fracciones I y VIII, 45 fracciones XXV y XLIX y 46, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCA

A todas las Empresas que, una vez certificadas en el Nivel de Desempeño Ambiental 2, demuestren acciones sobresalientes en el cuidado del medio ambiente y deseen participar en el proceso de selección para obtener el

RECONOCIMIENTO DE EXCELENCIA AMBIENTAL 2016

BASES

PRINCIPIOS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA. DESCRIPCIÓN

PRIMERA. Objetivo General del Reconocimiento.

1.1.- Reconocer aquellas empresas que demuestren la mejora continua de su desempeño ambiental, un compromiso ejemplar con la preservación del ambiente y una manifiesta responsabilidad social con el entorno. Fomentar el liderazgo ambiental y promover la adopción de estándares de desempeño establecidos a nivel internacional, la implementación de prácticas ambientales sustentables y de vanguardia, además de la responsabilidad social de las organizaciones hacia el entorno con el que conviven.

SEGUNDA. Objetivos Específicos del Reconocimiento.

2.1. Incentivar al sector productivo de bienes y servicios hacia la adopción de tecnologías y prácticas que privilegien la prevención de la contaminación ambiental, reducción de su huella hídrica y de carbono y minimización del riesgo ambiental.

2.2. Estimular la implementación de prácticas ambientales ecoeficientes que mejoren la competitividad empresarial y contribuyan a la sustentabilidad.

2.3. Fomentar el liderazgo y la responsabilidad social ambiental que estimule y retroalimente a todas las organizaciones inscritas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental y al sector industrial del país.

TERCERA. Definiciones.

Para efectos de la presente Convocatoria, se estará a las definiciones siguientes:

3.1. Emergencia Ambiental.- Evento no deseado o no planeado o inesperado, durante la realización de una actividad, por causas naturales o antropogénicas, que implique la liberación de materiales peligrosos o energía en cantidades tales que ocasione daños a las personas o al medio ambiente.

3.2. Ley.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

3.3 Nivel de Desempeño Ambiental 2 (NDA2).- Es el máximo nivel que puede alcanzar una empresa y que reconoce de manera adicional, el compromiso con la mejora continua para mantener o mejorar su nivel de desempeño ambiental. De conformidad con lo dispuesto en la NMX-AA-162-SCFI-2012.

3.4. Procuraduría.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

3.5. Reconocimiento.- Reconocimiento de Excelencia Ambiental 2016.

3.6. Reglamento.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.

3.7. Subprocuraduría.- Subprocuraduría de Auditoría Ambiental de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Asimismo, se estará a las definiciones previstas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y en su Reglamento en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.

SECCIÓN SEGUNDA. CRITERIOS DE SELECCIÓN**CUARTA. Requisitos de inscripción**

4.1.- Los requisitos que deberán cumplir las empresas para poder inscribirse en el proceso de selección para obtener el Reconocimiento, serán los siguientes:

Entregar en original impreso y en archivo electrónico lo siguiente:

4.1.1. Carta de postulación para obtener el Reconocimiento. La cual deberá realizarse conforme al formato contenido en el **Anexo A** de la presente Convocatoria. La carta deberá contener los siguientes datos de la empresa:

- Denominación o razón social;
- Dirección;
- Director General o del ejecutivo de más alto rango que la presente;
- Número del certificado.

Adicionalmente deberá entregar la siguiente documentación:

- A)** Copia simple del Certificado vigente que se le haya otorgado y que corresponda al Nivel de Desempeño Ambiental 2;
- B)** Documento original firmado por el Director General o el ejecutivo de más alto rango, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad:
 - a)** No tener procedimientos administrativos en materia ambiental instaurados o medios de impugnación pendientes de resolución, así como procedimientos legales instaurados en su contra que afecten o resten credibilidad al Reconocimiento de Excelencia Ambiental;
 - b)** De haber presentado Emergencias Ambientales durante su operación, haberlas atendido con una eficacia superior a la establecida en sus planes y programas de respuesta a las mismas;
 - c)** No haber sido objeto de sanción por parte de cualquier autoridad ambiental en el año inmediato anterior al de la presente Convocatoria;
 - d)** No tener pasivos ambientales conforme se definen en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- C)** Documento original firmado por el Director General o el ejecutivo de más alto rango, en el que manifieste su consentimiento para permitir que, durante el proceso de selección, la Subprocuraduría verifique la veracidad de la información presentada, de conformidad con el artículo 32, fracciones II y IV del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.

Las empresas que podrán participar en la presente convocatoria serán todas aquellas cuyas actividades no correspondan a las señaladas en el Artículo 3o. Fracción XI de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

4.1.2.- Solicitud de Incorporación con una extensión máxima de veinte cuartillas en la que se describa lo siguiente:

- A) Perfil de la empresa.** Descripción de sus principales actividades productivas, su misión, la visión, los valores, las metas y sus objetivos ambientales, que evidencie su compromiso y liderazgo hacia la Excelencia Ambiental y permita conocer sus características principales.

Dentro de este rubro, deberán considerarse los siguientes aspectos:

- a)** El crecimiento de la industria o sector al que pertenece, mercados que abarca y su tamaño;
- b)** Instalaciones, tecnologías y equipos principales con los que cuenta para realizar sus actividades preponderantes;
- c)** Estrategias de capacitación a su personal en materia ambiental y de seguridad, así como los mecanismos que emplea para evaluar su eficiencia y eficacia;
- d)** Retos para alcanzar la sustentabilidad de la empresa;
- e)** Estrategias de difusión que emplea para mantener la mejora del desempeño ambiental, entre sus empleados de: valores ambientales, los resultados de sus indicadores de desempeño ambiental y/o de seguridad, los recursos económicos destinados a proyectos ambientales, entre otros.

- B) Desempeño Ambiental.** Descripción de estrategias aplicadas a procesos, productos y servicios con el propósito de proteger y preservar el medio ambiente, incrementar la eco-eficiencia y elevar el desempeño ambiental de la empresa.

Dentro de este rubro, deberán considerarse los siguientes aspectos:

- a) Cambios o mejoras a las tecnologías empleadas por la empresa para una producción más limpia;
- b) Mejora de los procesos de eliminación y/o minimización de desechos (líquidos, sólidos o gaseosos);
- c) Esquemas de valorización de los residuos;
- d) Sustitución de materias primas por otras menos riesgosas o contaminantes;
- e) Ahorro en materias primas y en recursos naturales;
- f) Acciones para reducir la huella hídrica y de carbono de productos y servicios;
- g) Acciones de mejora en materia de eficiencia energética;
- h) Empleo de energías renovables o alternas en sus procesos;
- i) Reuso, recirculación, reciclado y recuperación energética;
- j) Desarrollo, aplicación y disposición de estrategias, herramientas o sistemas en sus procesos, que generen menor impacto al ambiente bajo un principio de análisis y aplicación de los principios de ciclo de vida y producción más limpia;
- k) Reducción de desechos y costos por la aplicación de estrategias de mantenimiento preventivo y predictivo de equipos;
- l) Acciones para la evaluación y mejora de su sistema de administración ambiental;
- m) Participación en iniciativas ambientales globales y logros alcanzados, y
- n) Resultados y beneficios ambientales alcanzados en el Desempeño Ambiental.

- C) Reducción del riesgo ambiental y vulnerabilidad del entorno.** Descripción detallada de sus estrategias para proteger y preservar el medio ambiente y de administración de riesgos ambientales, así como de los resultados cuantitativos y cualitativos que hubieran alcanzado.

Dentro de este rubro, deberán considerarse los siguientes aspectos:

- a) Variables de seguridad para el diseño y desarrollo de nuevos proyectos, productos y servicios;
- b) Identificación, evaluación y administración de los riesgos que impacten en la empresa;
- c) Acciones de la evaluación para la mejora de su sistema de administración de seguridad de los procesos;
- d) Empleo de tecnologías de vanguardia para la prevención y/o reducción de riesgos ambientales y, en general, para mejorar la seguridad;
- e) Acciones para mejorar la capacidad de respuesta a emergencias ambientales, considerando la infraestructura y los equipos para respuesta y mitigación de daños, entre otros;
- f) Políticas, procedimientos y tecnología de vanguardia que se emplea en la investigación de accidentes y sus posibles impactos al ambiente;
- g) Desarrollo de esquemas y herramientas para la disminución de la frecuencia y la gravedad de accidentes e incidentes;
- h) Instalación de sistemas redundantes en las áreas y equipos identificados en estudios de riesgo como críticos;
- i) Acciones para la reducción de la vulnerabilidad de zonas aledañas;
- j) Implementación de acciones en materia de prevención y respuesta a emergencias derivadas de sus operaciones, que hayan mejorado la interacción y colaboración con autoridades, grupos de apoyo y comunidad circunvecina;
- k) Adopción e implementación de estrategias para la restauración y/o compensación de daños ocasionados por emergencias ambientales, y
- l) Acciones para revertir los efectos del cambio climático y fenómenos climáticos extremos y/o, las consecuencias ambientales que se puedan derivar por la afectación de las operaciones de la empresa.

D) Responsabilidad Social Ambiental. Descripción detallada de sus acciones de Responsabilidad Social Ambiental, así como de los resultados alcanzados

Dentro de este rubro, podrán considerarse de manera enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- a) Programas de reforestación;
- b) Programas de educación ambiental;
- c) Acciones de reciclaje de desechos, cuyos beneficiarios directos sean sus trabajadores, la comunidad aledaña a la empresa, así como el medio ambiente en el que realiza sus operaciones;
- d) Programas de reducción de la contaminación y/o eficiencia del uso del agua entre sus trabajadores y/o las comunidades vecinas.
- e) Apoyo técnico y económico a programas o iniciativas ambientales estatales y/o municipales;
- f) Programas de prevención o contención de la degradación del suelo, contaminación del agua y/o el aire, que no estén relacionados con la operación de la empresa;
- g) Donación de equipos e infraestructura para la protección, preservación o mejoramiento del ambiente;
- h) Apoyo a programas para la mitigación y adaptación en términos de cambio climático;
- i) Programas para la conservación y uso sustentable de la biodiversidad.
- j) Soporte técnico y, en su caso, económico a las comunidades para la atención de emergencias y/o recuperación de los daños ocasionados por desastres naturales y tecnológicos, y
- k) Reconocimientos o premios que la empresa haya recibido, o sus empleados, por iniciativas a favor del ambiente y la seguridad.

E) Cadena Productiva. Descripción detallada de sus acciones de inducción en su cadena productiva para la adopción de prácticas de mejora del Desempeño Ambiental, así como de los resultados cuantitativos y cualitativos que hubieran alcanzado.

Dentro de este rubro, deberán considerarse los siguientes aspectos:

- a) Acciones para incorporar la variable ambiental en sus procesos de compra;
- b) Auditorías ambientales y de seguridad realizadas a la cadena productiva para evaluar la mejora de su desempeño;
- c) Capacitación a proveedores en acciones de mejora de desempeño ambiental y, los resultados obtenidos;
- d) Acciones de promoción entre sus proveedores y clientes del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y del Programa Liderazgo Ambiental para la Competitividad y, los resultados obtenidos;
- e) Fomento a proveedores del uso de procesos y/o servicios con enfoque de mejora continua; y
- f) Selección de proveedores tomando en consideración la variable ambiental.

F) Indicadores de Desempeño. Descripción detallada de sus indicadores de Desempeño Ambiental; así como de los resultados que hubieran alcanzado. Los indicadores deberán tener al menos tres años de seguimiento ininterrumpido.

4.1.3. Los incisos A), B), C), D), E) y F) del apartado **4.1.2.**, se considerarán elementos de evaluación para el cumplimiento del inciso a), del punto **9.1** de la Base Novena.

4.1.4. Se podrá presentar soporte documental como: folletos e información generada por la empresa respecto a las acciones o logros alcanzados, fotografías, videos, gráficas, mapas, publicaciones, materiales didácticos, copias de reconocimientos o certificados vinculados con los logros ambientales alcanzados, entre otros.

4.1.5. Cuando existan acciones corporativas en esta materia deberán distinguirse las directamente relacionadas con la empresa que pretende obtener el Reconocimiento, así como describir cuál fue su contribución para el entorno local o regional en el que opera.

4.1.6. Las propuestas que se sometan a consideración deberán referirse a actividades que se encuentren operando dentro del territorio nacional. Quedan excluidas las propuestas que se refieran a proyectos u obras en construcción y cierres de instalaciones.

4.1.7. Las acciones que se señalen para acreditar cada uno de los requisitos de la presente Convocatoria, deben ir más allá del cumplimiento establecido en la legislación ambiental aunado a que debe tratarse de acciones de carácter permanente y no referirse a planes o proyectos por desarrollar.

4.1.8 La inversión realizada a favor del medio ambiente, durante el periodo comprendido de enero a diciembre de 2015, ya sea para los procesos productivos de la misma o su entorno, precisando el monto y los aspectos en los cuales se realizó.

4.1.9. La empresa deberá manifestar por escrito si la documentación o información que presente, deberá ser considerada como información confidencial conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en las demás disposiciones aplicables en la materia.

QUINTA. Notificaciones.

Las notificaciones se realizarán por correo electrónico a la dirección que, en su caso, hayan proporcionado en la Carta Postulación, donde el Director General o el ejecutivo de más alto rango, expresará por escrito su conformidad a ser notificado vía electrónica en los términos de la fracción II, del artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

SEXTA. Incumplimiento en los Requisitos.

En caso de presentar propuestas que no contengan la totalidad de los requisitos de inscripción señalados en la Base CUARTA de la presente Convocatoria, se informará vía electrónica dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la recepción de la propuesta en la Subprocuraduría, para que en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles a partir de la notificación completen la documentación

SÉPTIMA. Caso de excepción

7.1. En el caso que durante el proceso de selección se presenten situaciones o eventos supervinientes que afecten el nivel de desempeño ambiental de la empresa, deberá reportarlo a la Procuraduría dentro de las 72 horas posteriores a su ocurrencia y solicitar por escrito a la Subprocuraduría le otorgue un plazo para su total corrección. La Subprocuraduría evaluará la petición y, en su caso, definirá el otorgamiento o no del plazo para dar solución al problema, cuya respuesta será notificada en un plazo no mayor a 30 días naturales.

7.2. En el supuesto de que la Subprocuraduría no otorgue el plazo para corregir la situación, o bien, otorgado el plazo la empresa no cumpla en el término establecido, la Subprocuraduría le notificará la cancelación del registro para participar en el procedimiento de obtención del Reconocimiento.

OCTAVA. Término y lugar de entrega de la documentación.

8.1. La documentación señalada en la Base CUARTA se recibirá en las oficinas que ocupa la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ubicadas en Camino al Ajusco No. 200, 7o. piso, Ala Sur, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, en la Ciudad de México; C.P. 14210, en días hábiles y en un horario de **10:00 a 18:00** horas, sin perjuicio de que pueda presentarse, en horarios de atención, en cualquiera de las Delegaciones de la Procuraduría de la entidad federativa en la que se encuentre ubicada la empresa, para su remisión a la Subprocuraduría.

8.2. El período de recepción será el comprendido del **17 de marzo al 21 de abril de 2016**.

8.3. La entrega de documentos deberá ser realizada de manera personal.

8.4 La documentación que se presente en términos de esta Convocatoria será confidencial y podrá recuperarse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrega del Premio, mediante solicitud expresa de los participantes. Para el efecto de la devolución de dichos documentos, son aplicables, en la especie, los artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que las empresas solicitantes deberán manifestar expresamente qué parte de la información de la que hacen entrega, debe ser considerada confidencial de acuerdo con las disposiciones legales antes referidas.

NOVENA. Criterios de Evaluación

9.1. La evaluación se llevará a cabo por el grupo de trabajo que integre la Subprocuraduría para tal efecto, quien realizará las actividades siguientes:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos de la presente Convocatoria;
- b) Analizar y evaluar el contenido de la documentación, así como del material de apoyo, conforme al **Anexo B** de la presente Convocatoria
- c) Durante el proceso de evaluación se podrá solicitar en su caso información complementaria a la presentada. El requerimiento se enviará vía electrónica, la información complementaria deberá entregarse (impresa o por medios electrónicos) en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del requerimiento. En caso de que no se entregue, el grupo de trabajo de la Subprocuraduría procederá a la evaluación de la información con la que cuente.

d) Podrá realizar visitas para conocer los procesos y actividades preponderantes de la empresa.

9.2. La Subprocuraduría podrá emitir los acuerdos necesarios para hacer cumplir los términos señalados en esta Convocatoria. (Prórrogas de términos, fecha de entrega de los reconocimientos, especificaciones de diseño y uso del reconocimiento, entre otros).

9.3. Se coordinará con la empresa para la realización de la visita.

9.4. La calificación mínima aprobatoria será de 85 puntos, conforme al **Anexo B** de la presente Convocatoria.

DÉCIMA. Dictaminación y Fallo

10.1. Una vez realizada la evaluación y con base en el puntaje de los criterios, el grupo de trabajo de la Subprocuraduría emitirá el dictamen de aquellas empresas que cumplan con los requisitos para ser merecedoras del Reconocimiento.

10.2. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Procuraduría, por conducto de la Subprocuraduría, de acuerdo a lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 32 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, emitirá el fallo correspondiente al Reconocimiento de Excelencia Ambiental 2016, el cual **se dará a conocer a más tardar el día 27 de mayo de 2016** y será de carácter inapelable. La convocatoria podrá declararse desierta si a juicio de la Procuraduría, las propuestas respectivas no cumplen con los requisitos previstos en la Base **CUARTA**.

10.3. Las empresas que sean acreedoras al Reconocimiento, serán notificadas vía electrónica y a través de la página oficial de internet de la Procuraduría (<http://www.profepa.gob.mx>).

DÉCIMA PRIMERA.- Entrega del Reconocimiento.

11.1. El Reconocimiento será entregado en un evento público cuya fecha será precisada en el acuerdo que emita la Subprocuraduría, mismo que será publicado en la página oficial de internet de la Procuraduría.

11.2. El Reconocimiento de Excelencia Ambiental 2016 otorgará al ganador o ganadores, el derecho de utilizar el Sello de Excelencia Ambiental, en los términos y durante el período de vigencia establecido en el artículo 32 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.

11.3. En el uso del distintivo se hará siempre referencia al año en que fue otorgado, nombre de la instalación acreedora al mismo y las demás especificaciones que sobre el diseño y el uso, determine la Procuraduría.

DÉCIMA SEGUNDA. Difusión del Reconocimiento.

La Procuraduría podrá difundir el nombre de la o las empresas a las que se les haya otorgado el Reconocimiento, así como un resumen ejecutivo de las razones por las cuales se hicieron acreedoras al mismo.

DÉCIMA TERCERA. Responsabilidades de la o las empresas acreedoras al Reconocimiento.

Al recibir el Reconocimiento, las empresas se comprometen a:

- A)** Promover el desarrollo sostenible en el ámbito empresarial, al ser un punto de referencia para el logro de una cultura ambiental de calidad en nuestro país, a fin de promover la mejora continua del desempeño ambiental.
- B)** Conducirse con ética en el ámbito de sus actividades y procesos productivos, en la protección del ambiente y ante la sociedad.
- C)** Mantener un proceso de certificación dentro del Programa Nacional de Auditoría Ambiental, durante el periodo de vigencia del Reconocimiento otorgado.
- D)** Participar en el Congreso Nacional de Excelencia Ambiental que la Procuraduría organice para tal efecto, en donde compartirán con las empresas inscritas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, y público en general, sus principales logros y estrategias que las llevaron a la obtención del Reconocimiento.
- E)** Proporcionar información y material que servirá de insumo para la elaboración de una memoria impresa del Congreso, misma que también será difundida en forma impresa y en la página oficial de internet de la Procuraduría.

La Procuraduría podrá retirar el Reconocimiento si existen elementos que demuestren que la empresa no cumple o deja de cumplir con lo estipulado en esta Convocatoria.

Ciudad de México, a los 10 días del mes de marzo de 2016.- El Procurador Federal de Protección al Ambiente, **Guillermo Haro Bélchez**.- Rúbrica.

ANEXO "A"**Carta de Postulación para Obtener el Reconocimiento de Excelencia Ambiental 2016**

México ____ a ____ de ____ de 2016

BIOL. JAIME EDUARDO GARCÍA SEPULVEDA**SUBPROCURADOR DE AUDITORÍA AMBIENTAL****PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE****PRESENTE****AT'N: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN
DE AUDITORÍAS**

El que suscribe _____ en mi carácter de [Director General] o [ejecutivo de más alto rango], de la empresa denominada _____, manifiesto que mi representada tiene interés en participar en el proceso de selección para obtener el Reconocimiento de Excelencia Ambiental 2016, por lo que declaro bajo protesta de decir verdad que la información presentada para obtenerlo es verídica, fehaciente y estará a disposición para ser comprobada y verificada en caso de que la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente lo considere conveniente. Así mismo, manifiesto el compromiso de la empresa que represento de apegarse y cumplir con lo establecido en las bases de la Convocatoria Pública para obtener el Reconocimiento de Excelencia Ambiental 2016, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha ____.

Por lo anterior y a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el punto 4.1.1, de la Convocatoria Pública para obtener el Reconocimiento de Excelencia Ambiental 2016 de referencia, me permito hacer de su conocimiento que los datos de mi representada son los siguientes:

Datos:
1. Denominación o razón social:
2. Dirección
3. Correo electrónico para oír y recibir notificaciones:
4. Nombre del Director General o del ejecutivo de más alto rango que la representa:
5. Número del certificado del máximo nivel de Desempeño Ambiental, vigente:

Asimismo, anexo a la presente me permito entregar:

Descripción	Documento Entregado
A. Copia simple del:	
Certificado vigente otorgado y que corresponde al máximo nivel de Desempeño Ambiental	
B. Documento original firmado por el Director General o el ejecutivo de más alto rango, en el que manifiesta bajo protesta de decir verdad:	
a) No tener procedimientos administrativos en materia ambiental instaurados o medios de impugnación pendientes de resolución, así como procedimientos legales instaurados en su contra que afecten o resten credibilidad al Reconocimiento de Excelencia Ambiental;	
b) No haber tenido ninguna emergencia ambiental durante el año inmediato anterior a la convocatoria, con base en los criterios establecidos en el artículo 130 del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;	

c) De haber presentado Emergencias Ambientales durante su operación, haberlas atendido con una eficacia superior a la establecida en sus planes y programas de respuesta a las mismas; d) No haber sido objeto de sanción por parte de cualquier autoridad ambiental en el año inmediato anterior al de la presente Convocatoria; e) No tener pasivos ambientales conforme se definen en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.	
C. Documento original firmado por el Director General o el ejecutivo de más alto rango, en el que:	
Manifiesta su compromiso para coordinar, durante el proceso de selección, con el grupo de trabajo de la Subprocuraduría la realización de visitas a la empresa con el fin de dar a conocer sus actividades y procesos.	

Bajo este tenor, solicito:

1.- Se tenga por presentada la información y documentación requerida en la Convocatoria Pública para obtener el Reconocimiento de Excelencia Ambiental 2016.

2.- Que la documentación entregada de mi representada sea tratada con el carácter de confidencial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en relación con el artículo 82 de la Ley de la Propiedad Industrial, a fin de resguardar la información que cada uno de los documentos entregados pudiera contener.

3.- Que la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, perteneciente a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (en adelante Subprocuraduría), realice todas las notificaciones relacionadas con el proceso de selección para obtener el Reconocimiento de Excelencia Ambiental 2016, vía electrónica, a la siguiente dirección de correo electrónico _____.

En razón de lo anterior, para efectos de las notificaciones que se realicen en el marco del Reconocimiento de Excelencia Ambiental 2016, se entenderá que:

a) Mi representada ha accedido a la notificación electrónica y, por ende, se entenderá notificada personalmente, en la fecha y hora en que reciba los correos electrónicos remitidos por la Subprocuraduría, en el buzón del correo electrónico proporcionado.

b) Mi representada se hace responsable de adoptar las medidas de seguridad idóneas para la administración de la cuenta de correo electrónico, así como del manejo de la clave de ingreso a la misma y de mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de las notificaciones.

c) En consecuencia, la imposibilidad de recibir correos electrónicos por mi representada no invalidará las notificaciones electrónicas realizadas por la Subprocuraduría.

d) Mi representada será responsable de revisar diariamente el buzón de la dirección de correo electrónico, razón por la cual la omisión de dicha actividad, no invalidará las notificaciones electrónicas realizadas por la Subprocuraduría.

e) Mi representada considera que un medio de comprobación de la recepción del correo electrónico es la Notificación que el propio sistema de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente puede generar al tratarse de un correo leído; sin perjuicio de la obligación que asume mi representada de enviar una respuesta de "leído" o "recibido" del correo que reciba.

Por último, manifiesto que mi representada es una empresa legalmente constituida bajo las leyes mexicanas y que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes [Número de RFC con Homoclave].

ATENTAMENTE.

FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL O DEL EJECUTIVO DE MÁS ALTO RANGO

ANEXO "B"

Criterios de Evaluación para Obtener el Reconocimiento de Excelencia Ambiental 2016

REQUISITO DE LA CONVOCATORIA				CALIFICACIÓN DEL CRITERIO
SECCIÓN SEGUNDA. CRITERIOS DE SELECCIÓN				
BASE CUARTA. Requisitos de la inscripción				
SUBETAPA 1. Entregar en original impreso y en archivo electrónico				
4.1.1. Carta de postulación Debe presentarse conforme al Anexo B de la Convocatoria	La carta deberá contener los siguientes datos de la Empresa	Denominación o razón social	Debe coincidir con el señalado en el acta constitutiva	CUMPLE o NO CUMPLE
		Dirección	Debe coincidir con la dirección de la Empresa postulante que ostenta el certificado ambiental.	CUMPLE o NO CUMPLE
		Correo electrónico para oír y recibir notificaciones	Escrito correctamente	CUMPLE o NO CUMPLE
		Nombre del Director General o del ejecutivo de más alto rango que la represente.	Escrito correctamente	CUMPLE o NO CUMPLE
		Número del Certificado del máximo nivel de Desempeño Ambiental, vigente.	Debe coincidir con el número del reverso del certificado otorgado por PROFEPA	CUMPLE o NO CUMPLE
A)	Copia simple del certificado vigente que se le haya otorgado y que corresponda al máximo nivel de desempeño ambiental.		Debe contar con un certificado con el Nivel de Desempeño Ambiental 2 vigente que le ha sido otorgado por PROFEPA conforme a las Normas Mexicanas NMX 162 y 163.	CUMPLE o NO CUMPLE

B)	Documento original firmado por el Director General o el ejecutivo de más alto rango, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad:	a) No tener procedimientos administrativos en materia ambiental instaurados o medios de impugnación pendientes de resolución, así como procedimientos legales instaurados en su contra que afecten o resten credibilidad al Reconocimiento de Excelencia Ambiental; b) No haber tenido más de dos emergencias ambientales dentro de un mismo año calendario, con base en los criterios establecidos en el artículo 130 del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. c) De haber presentado Emergencias Ambientales durante su operación, haberlas atendido con la eficiencia establecida en sus planes y programas de respuesta a las mismas. d) No haber sido objeto de sanción por parte de cualquier autoridad ambiental en el año inmediato anterior al de la presente Convocatoria. e) No tener pasivos ambientales conforme se definen en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	El documento debe contener todas y cada una de las manifestaciones señaladas en el requisito. Para los incisos a), b) y d) cuando aplique, justificar y adjuntar la evidencia de soporte que permita analizar y en su caso calificar, el supuesto correspondiente.	CUMPLE o NO CUMPLE
C)	Documento original firmado por el Representante Legal en el que manifieste su consentimiento para permitir que, durante el proceso de selección, el grupo de trabajo de la Subprocuraduría verifique la veracidad de la información presentada, de conformidad con el artículo 32, fracciones II y IV del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.		La manifestación debe ser clara y expresa.	CUMPLE o NO CUMPLE

SUBETAPA 2. Entregar en original impreso y en archivo electrónico cuando aplique				
4.1.2 Solicitud de incorporación	A) Perfil de la Empresa Descripción de sus actividades productivas, su misión, la visión, los valores, las metas y sus objetivos ambientales, que evidencie su compromiso y liderazgo hacia la excelencia ambiental y permita conocer sus características principales.	Misión, visión, valores, metas y objetivos ambientales.	La misión, visión y valores ambientales están claramente definidos por la Empresa. Política, objetivos y metas ambientales claramente establecidas. Resumen de su política que especifica el compromiso con el ambiente. Que incluya disposición para el cumplimiento, mejora continua, prevención de la contaminación, reducción del riesgo y difusión de resultados alcanzados.	VALOR 0-5 PUNTOS
		a) El crecimiento de la industria o sector al que pertenece, mercados que abarca y su tamaño.	Tamaño de la Empresa y su importancia en el sector y del sector mismo al que pertenece y el mercado en el que se desarrolla. Comportamiento de ambos en el contexto actual.	
		b) Instalaciones, tecnologías y equipos principales con los que cuenta para realizar sus actividades preponderantes.	Describe las actividades sustanciales de la Empresa. Precisa los procesos preponderantes. Especifica qué produce o qué servicio proporciona; cuánto y en qué periodo.	
		c) Estrategias de capacitación a su personal en materia ambiental y de seguridad, así como los mecanismos que emplea para evaluar su eficiencia y eficacia.	Evidencia que, de o para: En los empleados se promueve el valor y la cultura, ambientales a través de la capacitación, el entrenamiento y el desarrollo de capacidades. Los empleados son capacitados y entrenados para conocer y aplicar correctamente la regulación y normatividad en materia de seguridad personal y de procesos en el centro de trabajo. Desarrolla y evalúa las competencias de su personal con base a las funciones que desempeñan. Que destina recursos humanos y económicos para prevenir la contaminación y proteger el ambiente. Registros, indicadores y resultados en capacitación y desarrollo de competencias del personal.	
		d) Retos para alcanzar la sustentabilidad de la empresa.	Evidencia sus compromisos en: Conservación y uso eficiente de recursos. Uso de recursos renovables Innovación tecnológica para prevenir y proteger el ambiente. Tecnologías que resultan en un mejor aprovechamiento de los recursos y ponen de manifiesto los esfuerzos que fortalecen la cultura y la imagen de la empresa en materia de sustentabilidad.	
		e) Estrategias de difusión que emplea para mantener la mejora del desempeño ambiental, entre sus empleados de: valores ambientales, los resultados de sus indicadores de desempeño ambiental y/o de seguridad, los recursos económicos destinados a proyectos ambientales, entre otros	Evidencia de las estrategias implementadas en: Reducción del consumo de recursos Minimizar las emisiones contaminantes. Reducir la generación de residuos. Incrementar la valorización de los residuos. Modificar patrones de consumo. Comunicación, registros, indicadores y resultados en materia de sustentabilidad ambiental.	

B) Desempeño Ambiental Descripción de estrategias aplicadas a procesos, productos y servicios con el propósito de proteger y preservar el medio ambiente, incrementar la eco-eficiencia y elevar el desempeño ambiental de la empresa.	a) Cambios o mejoras a las tecnologías empleadas por la empresa para una producción más limpia.	Estrategias claras y definidas para reducir o eliminar en procesos, productos o servicios: El impacto de los gases de efecto invernadero. El consumo de energía en procesos, productos y servicios. La generación de los residuos en procesos, productos y servicios. Presenta evidencia de la implementación de tecnologías para un mejor aprovechamiento de la energía eléctrica.	VALOR 0-30 PUNTOS
	b) Mejora de los procesos de eliminación y/o minimización de desechos (líquidos, sólidos o gaseosos).	Estrategias claras y definidas para reducir o eliminar en procesos, productos o servicios: El impacto de los gases de efecto invernadero. El consumo de energía en procesos, productos y servicios. La generación de los residuos en procesos, productos y servicios. Las descargas de agua residual a cuerpos receptores o bienes nacionales (cero descargas). Estrategias claras y definidas para minimizar el impacto ambiental del producto o servicio, considerando la cadena de valor. Compromisos establecidos y medición de metas a través de indicadores. Reporte e interpretación de los mismos. El enfoque de la estrategia presentada considera la cadena de valor (proveedores, clientes y consumidores).	
	c) Esquemas de valorización de los residuos.	Estrategias de reducción de los residuos desde la fuente. Compromisos establecidos y medición de metas a través de indicadores. Reporte e interpretación de los mismos. Estrategias de reducción de residuos que se envían a disposición final. Compromisos establecidos y medición de metas a través de indicadores. Reporte e interpretación de los mismos.	
	d) Sustitución de materias primas por otras menos riesgosas o contaminantes.	Evidencia de que ha sustituido materias primas o insumos por otros que han permitido incrementar positivamente la eficiencia del proceso y optimizando el uso de los recursos. Compromisos establecidos y medición de metas a través de indicadores. Reporte e interpretación de los mismos.	
	e) Ahorro en materias primas y en recursos naturales.	Evidencia de que ha sustituido o está en proceso de sustitución de materias primas o insumos por otros que han permitido incrementar positivamente la eficiencia del proceso y optimizando el uso de los recursos. Compromisos establecidos y medición de metas a través de indicadores. Reporte e interpretación de los mismos.	
	f) Acciones para reducir la huella hídrica y de carbono de productos y servicios.	Estrategias claras y definidas para reducir o eliminar las descargas de agua residual a cuerpos receptores o bienes nacionales (cero descargas). El enfoque de la estrategia considera la cadena de valor (proveedores, clientes y consumidores). Estrategias de uso y selección de materias primas con mayor ventaja ambiental.	
	g) Acciones de mejora en materia de eficiencia energética.	Presenta evidencia de que tiene implementadas estrategias claras y definidas para el uso eficiente de la energía. Evidencia su contribución en la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero. Estrategias claras y definidas para usar energía proveniente de fuentes renovables. Compromisos establecidos y medición de metas a través de indicadores. Reporte e interpretación de los mismos. Estrategias claras y definidas para el uso de materiales o residuos para su conversión en energía. Compromisos establecidos y medición de metas a través de indicadores. Reporte e interpretación de los mismos.	

		h) Empleo de energías renovables o alternas en sus procesos.	Estrategias claras y definidas para usar energía proveniente de fuentes renovables. Compromisos establecidos y medición de metas a través de indicadores. Reporte e interpretación de los mismos. Estrategias claras y definidas para el uso de materiales o residuos para la conversión en energía. Compromisos establecidos y medición de metas a través de indicadores. Reporte e interpretación de los mismos.
		i) Reúso, recirculación, reciclado y recuperación energética.	Estrategias claras y definidas para usar energía proveniente de fuentes renovables. Estrategias claras y definidas para el uso de materiales o residuos para la conversión en energía. Compromisos establecidos y medición de metas a través de indicadores. Reporte e interpretación de los mismos.
		j) Desarrollo, aplicación y disposición de estrategias, herramientas o sistemas en sus procesos, que generen menor impacto al ambiente bajo un principio de análisis y aplicación de los principios de ciclo de vida y producción más limpia.	Evidencia de la implementación de tecnologías y técnicas para optimizar el uso de materiales a través de eco- diseños y uso de envases más ligeros en sus productos. Evidencia de que promueve el desarrollo de infraestructuras para el reciclaje de envases de producto. Estrategias claras para reducir la huella ambiental. Evidencia clara de la aplicación continua de una estrategia ambiental, preventiva e integrada a los procesos productivos, a los productos y a los servicios para incrementar la eficiencia y reducir los riesgos. Evidencia de que se mide la reducción de los impactos negativos de los productos en todo su ciclo de vida.
		k) Reducción de desechos y costos por la aplicación de estrategias de mantenimiento preventivo y predictivo de equipos.	Cuenta con resultados de la aplicación de estrategias de mantenimiento preventivo de dispositivos de control de la contaminación, de los cuales reporta resultados e indicadores de éxito. Demuestra que aplica programas claros y consistentes para mantener en óptimas condiciones los equipos y sistemas para reducir o eliminar los riesgos ambientales.
		l) Acciones para la evaluación y mejora de su sistema de administración ambiental.	Evidencia de que el Sistema de Gestión o Administración Ambiental está estructurado de tal forma que refleja claramente que la Empresa enfoca sus esfuerzos y opera para cumplir objetivos y metas establecidos y vinculados a la visión y misión declaradas en materia ambiental. Evidencia mejoras en el sistema para potencializar su eficiencia y adecuada aplicación, alineadas a las metas y objetivos ambientales planteados. Evidencia de la realización de actividades tendientes a mejorar la operación integral del sistema de administración. Reporta una integración de la planeación ambiental en los procesos empresariales cotidianos. Reporta que el sistema ha generado beneficios tangibles para la Empresa contribuyendo a mejorar su eficiencia y a minimizar el uso de recursos y generación de desechos.
		m) Participación en iniciativas ambientales, globales y logros alcanzados.	Evidencia de participación en foros ambientales y de sustentabilidad nacionales o internacionales. Evidencia de haber sido reconocida por su responsabilidad ambiental o por haber presentado como caso de éxito, los resultados de alguna estrategia ambiental implementada. Premios, reconocimientos o certificaciones nacionales o internacionales obtenidos.
		n) Resultados y beneficios ambientales alcanzados en el Desempeño Ambiental	Evidencia de los resultados e indicadores alcanzados en el Desempeño Ambiental Evidencia de los beneficios ambientales obtenidos

C) Reducción del riesgo ambiental y vulnerabilidad del entorno Descripción detallada de sus estrategias para proteger y preservar el medio ambiente y de administración de riesgos ambientales, así como de los resultados cuantitativos y cualitativos que hubieran alcanzado.	a) Variables de seguridad para el diseño y desarrollo de nuevos proyectos, productos y servicios.	Presenta Estrategias para la reducción de accidentes con repercusiones al ambiente.	VALOR 0-20 PUNTOS
	b) Identificación, evaluación y administración de los riesgos que impacten en la empresa.	Dispone de un sistema de administración de la seguridad, vigente y operando.	
	c) Acciones de la evaluación para la mejora de su sistema de administración de seguridad de los procesos.	Presenta evidencia de la aplicación de políticas y programas claros y consistentes para controlar, administrar y reducir el riesgo y la vulnerabilidad en el entorno por sus operaciones.	
	d) Empleo de tecnologías de vanguardia para la prevención y/o reducción de riesgos ambientales y, en general, para mejorar la seguridad.	Presenta evidencia de que tiene plenamente identificados, evaluados y controlados los riesgos en la instalación por su operación.	
	e) Acciones para mejorar la capacidad de respuesta a emergencias ambientales, considerando la infraestructura y los equipos para respuesta y mitigación de daños, entre otros.	Tiene evidencia clara que acredita que ha eliminado, reducido o minimizado los riesgos ambientales por sus operaciones.	
	f) Políticas, procedimientos y tecnología de vanguardia que se emplea en la investigación de accidentes y sus posibles impactos al ambiente.	Evidencia que ha emprendido acciones que mejoran su capacidad de respuesta ante posibles emergencias.	
	g) Desarrollo de esquemas y herramientas para la disminución de la frecuencia y la gravedad de accidentes e incidentes.	Presenta evidencia de la instalación de equipos y sistemas para prevenir una emergencia, para controlar y administrar el riesgo.	
	h) Instalación de sistemas redundantes en las áreas y equipos identificados en el estudio de riesgo como críticos.	Acredita su participación activa en comités de ayuda mutua.	
	i) Acciones para la reducción de la vulnerabilidad de zonas aledañas.	Reporta la inversión realizada para la construcción de sistemas, instalación de equipos y desarrollo e implementación de proyectos, realización de simulacros y evaluaciones de respuesta a emergencias.	
	j) Implementación de acciones en materia de prevención y respuesta a emergencias derivadas de sus operaciones, que hayan mejorado la interacción y colaboración con autoridades, grupos de apoyo y comunidad circunvecina.	Presenta evidencia de tener implementado un sistema integrado de gestión ambiental y seguridad industrial. Su correcta aplicación y los beneficios que esto conlleva en la prevención y administración del riesgo ambiental.	
	k) Adopción e implementación de estrategias para la restauración y/o compensación de daños ocasionados por emergencias ambientales.	Presenta evidencia de capacitación, especialización y liderazgo del personal que se encuentra al frente de la administración del riesgo ambiental. Sus resultados, calificaciones y mejora continua con independencia del tamaño o sector de la Empresa.	
	l) Acciones para revertir los efectos del cambio climático y fenómenos climáticos extremos y/o las consecuencias ambientales que se puedan derivar por la afectación de las operaciones de la empresa.		

	D) Responsabilidad social ambiental Descripción detallada de sus acciones de responsabilidad social ambiental, así como de los resultados alcanzados.	a) Programas de reforestación.	Muestra evidencia de que la responsabilidad social ambiental es un valor que está declarado y lo practica activamente. Acredita que tiene programas formales y bien estructurados a partir de los cuales realiza acciones de reforestación y que involucra en ellos a sus empleados, los familiares de éstos, consumidores, proveedores, clientes, la comunidad circunvecina, entre otros. Muestra evidencia de que mide los resultados de sus acciones y estos demuestran la trascendencia de que están claramente orientadas a producir el beneficio social ambiental declarado y comprometido. Acredita acciones de apoyo a comunidades aledañas que son beneficiadas por su responsabilidad ambiental y protección de los recursos naturales. Acredita ser miembro de cámaras, asociaciones, redes, comités nacionales o internacionales que trabajan por una cultura ambientalmente responsable. Presenta evidencia de que desarrolla e implementa estrategias de conservación o recuperación de flora y fauna, programas de educación ambiental y campañas de sensibilización y de responsabilidad ambiental frente a terceros. Presenta resultados e indicadores que reflejan el éxito y trascendencia de sus acciones. Presenta evidencia de que ha sido reconocida por su responsabilidad ambiental o por haber presentado como caso de éxito, los resultados de alguna estrategia ambiental implementada. Como Empresa o su personal, han sido acreedores a premios, reconocimientos o certificaciones nacionales o internacionales por su compromiso y responsabilidad social ambiental.	VALOR 0-15 PUNTOS
		b) Programas de educación ambiental.		
		c) Acciones de reciclaje de desechos, cuyos beneficiarios directos sean sus trabajadores, la comunidad aledaña a la empresa, así como el medio ambiente en que realiza sus operaciones.		
		d) Programas de reducción de la contaminación y/o eficiencia del uso del agua entre sus trabajadores y/o las comunidades vecinas		
		e) Apoyo técnico y económico a programas o iniciativas ambientales estatales y/o municipales.		
		f) Programas de prevención o contención de la degradación del suelo, contaminación del agua y/o el aire, que no estén relacionados con la operación de la empresa.		
		g) Donación de equipos e infraestructura para la protección, preservación o mejoramiento del ambiente.		
		h) Apoyo a programas para la mitigación y adaptación en términos de cambio climático		
		i) Programas para la conservación y uso sustentable de la biodiversidad		
		j) Soporte técnico y, en su caso, económico a las comunidades para la atención de emergencias y/o recuperación de los daños ocasionados por desastres naturales y tecnológicos.		
		k) Reconocimientos o premios recibidos por la empresa o sus empleados por iniciativas a favor del ambiente y la seguridad.		
	E) Cadena Productiva Descripción detallada de sus acciones de inducción en su cadena productiva para la adopción de prácticas de mejora del Desempeño Ambiental, así como de los resultados cuantitativos y cualitativos que hubieran alcanzado.	a) Acciones para incorporar la variable ambiental en sus procesos de compra.	Muestra evidencia objetiva de que la variable ambiental es un criterio de selección de proveedores. Entrega evidencia de que realiza evaluaciones o auditorías en materia ambiental a sus proveedores. Muestra resultados y seguimiento de los mismos. Presenta evidencia de que influyen a proveedores para que se adhieran a sus proyectos de sustentabilidad, de protección ambiental y prevención de la contaminación. Evidencian posible preferencia de proveedores que participan en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental o aquellos que coinciden con sus políticas de mejora de su desempeño ambiental. Contribuye a que sus proveedores desarrollen sistemas de gestión ambiental. Da seguimiento a los compromisos que en materia ambiental han asumido sus proveedores y de que los impulsa a mejorar su desempeño ambiental.	VALOR 0-15 PUNTOS
		b) Auditorías Ambientales y de seguridad realizadas a la cadena productiva para evaluar la mejora de su desempeño.		
		c) Capacitación a proveedores en acciones de mejora de desempeño ambiental y los resultados obtenidos.		
		d) Acciones de promoción entre sus proveedores del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y del Programa Liderazgo Ambiental para la Competitividad y los resultados obtenidos.		
		e) Fomento a proveedores del uso de procesos y/o servicios con enfoque de mejora continua.		
		f) Selección de proveedores tomando en consideración la variable ambiental.		

	F) Indicadores de Desempeño	Descripción detallada de sus indicadores de Desempeño Ambiental; así como de los resultados que hubieran alcanzado. Los indicadores deberán tener al menos tres años de seguimiento ininterrumpido.	Los indicadores que presenta son actuales, claros, consistentes, y explican su comportamiento o evolución. Reporta indicadores de: Competencias y habilidades, ingresos y bajas de sus empleados. De sus compromisos ambientales como: Reforestación Rescate de flora y fauna Reducción de consumo de recursos naturales como materia prima Sustitución de energéticos no renovables por renovables Reporta resultados o indicadores derivados de las inversiones realizadas para mantener o mejorar su desempeño ambiental. Reporta resultados de los compromisos y metas ambientales establecidos, y su medición a través de indicadores: Reducir el impacto de los gases de efecto invernadero, en procesos, productos o servicios. Reducir el consumo de energía en procesos, productos y servicios. Reducir la generación de los residuos en procesos, productos y servicios. Reducir o eliminar las descargas de agua residual a cuerpos receptores o bienes nacionales (cero descargas). Usar energía proveniente de fuentes renovables. Usar materiales o residuos para la conversión en energía. Sustitución de luminarias y uso eficiente de energía en equipos y sistemas. Sustituir materias primas por aquellas menos contaminantes o que reducen el impacto negativo en el ambiente. De la medición del éxito en la implementación de tecnologías para un mejor aprovechamiento de la energía eléctrica. Resultados de la medición de su huella ambiental, hídrica o ecológica.	VALOR 0-15 PUNTOS

SECRETARÍA DE ENERGÍA

ACUERDO por el que se emite el Manual de Solución de Controversias.

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

PEDRO JOAQUÍN COLDWELL, Secretario de Energía, con fundamento en el Tercero Transitorio de la Ley de la Industria Eléctrica y en los artículos 33, fracción XXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 25, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el sector público tendrá a su cargo, de manera exclusiva, las áreas estratégicas que se señalan en el artículo 28, párrafo cuarto, de la Constitución;

Que el artículo 27, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que corresponde exclusivamente a la Nación la planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, así como el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, y que en estas actividades no se otorgarán concesiones, sin perjuicio de que el Estado pueda celebrar contratos con particulares en los términos que establezcan las leyes, mismas que determinarán la forma en que los particulares podrán participar en las demás actividades de la industria eléctrica;

Que el Transitorio Tercero de la Ley de la Industria Eléctrica establece en su tercer párrafo, que por única ocasión la Secretaría de Energía emitirá las primeras Reglas del Mercado Eléctrico Mayorista, y que dichas Reglas incluirán las Bases del Mercado Eléctrico y las Disposiciones Operativas del Mercado que la referida Secretaría determine;

Que el 8 de septiembre de 2015 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Bases del Mercado Eléctrico, mismas que definen las reglas y procedimientos que deberán llevar a cabo los Participantes del Mercado y las autoridades para mantener una adecuada administración, operación y planeación del Mercado Eléctrico Mayorista;

Que los Manuales de Prácticas del Mercado forman parte de las Disposiciones Operativas del Mercado y tienen por objeto desarrollar con mayor detalle los elementos de las Bases del Mercado Eléctrico y establecer los procedimientos, reglas, instrucciones, principios de cálculo, directrices y ejemplos a seguir para la administración, operación y planeación del Mercado Eléctrico Mayorista;

Que el Manual de Solución de Controversias desarrollará con mayor detalle el contenido de la Base 19.3 de las Bases del Mercado Eléctrico respecto al procedimiento bajo el cual el Centro Nacional de Control de Energía, los Participantes del Mercado y los Transportistas o Distribuidores podrán resolver las controversias que surjan en el Mercado Eléctrico Mayorista, y

Que dicho Manual se considera un acto administrativo de carácter general que debe publicarse en el Diario Oficial de la Federación, a fin de que produzca efectos jurídicos, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- La Secretaría de Energía emite el Manual de Solución de Controversias.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 2 de marzo de 2016.- El Secretario de Energía, **Pedro Joaquín Coldwell**.- Rúbrica.

Manual de Solución de Controversias**CONTENIDO****CAPÍTULO 1 Introducción**

- 1.1 Propósito de los Manuales de Prácticas del Mercado
- 1.2 Propósito y contenido de este Manual
- 1.3 Términos definidos
- 1.4 Reglas de interpretación

CAPÍTULO 2 Del Comité para la Solución de Controversias

- 2.1 Disposiciones generales
- 2.2 Integración del Comité
- 2.3 Sesiones del Comité
- 2.4 Registro de Expertos Independientes
- 2.5 Baja del Registro de Expertos Independientes

CAPÍTULO 3 De las Controversias entre el CENACE y los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores

- 3.1 Disposiciones generales
- 3.2 De la Reconsideración
- 3.3 De la Reconsideración Informada
- 3.4 Del Experto Independiente o Panel de Expertos
- 3.5 Del Arbitraje
- 3.6 Del recurso de revisión ante la CRE

CAPÍTULO 4 De las Controversias Entre los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores

- 4.1 Disposiciones generales
- 4.2 De la Autocomposición
- 4.3 De la Mediación
- 4.4 Del Experto Independiente o Panel de Expertos
- 4.5 Del Arbitraje

CAPÍTULO 5 Disposiciones comunes**Manual de Solución de Controversias****CAPÍTULO 1****Introducción****1.1 Propósito de los Manuales de Prácticas del Mercado**

- 1.1.1 Las Reglas del Mercado que rigen al Mercado Eléctrico Mayorista se integran por las Bases del Mercado Eléctrico y las Disposiciones Operativas del Mercado.
- 1.1.2 Los Manuales de Prácticas del Mercado forman parte de las Disposiciones Operativas del Mercado y tienen por objeto desarrollar con mayor detalle los elementos de las Bases del Mercado Eléctrico y establecer los procedimientos, reglas, instrucciones, principios de cálculo, directrices y ejemplos a seguir para la administración, operación y planeación del Mercado Eléctrico Mayorista.
- 1.2 Propósito y contenido de este Manual
- 1.2.1 El presente Manual de Prácticas del Mercado denominado “Manual de Solución de Controversias” establece las disposiciones, reglas y procedimientos para la solución de las Controversias que surjan entre los distintos Integrantes de la Industria Eléctrica en términos de lo previsto en la LIE y las Bases del Mercado Eléctrico.

1.2.2 El presente Manual se emite en cumplimiento a lo dispuesto por las Bases 19.3.1, 19.3.2, 19.3.3 y en concordancia con la Base 14.1.4 inciso (g) de las Bases del Mercado Eléctrico y comprende los siguientes temas:

- (a) La creación de un Comité constituido por la CRE, cuyos objetivos serán:
 - (i) integrar y mantener actualizada una lista de Expertos Independientes, que estará vigente durante el tiempo que la CRE considere conveniente, y hasta en tanto existan en la industria una o varias instituciones que ofrezcan dicho servicio; y,
 - (ii) resolver las Controversias que surjan entre el CENACE y los Participantes del Mercado, o bien, entre el CENACE y los Transportistas o Distribuidores, una vez que se agoten las vías establecidas en las Bases del Mercado Eléctrico y las Secciones 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5 del presente Manual, en caso de resultar aplicable.
- (b) El procedimiento para la solución de Controversias que surjan en el Mercado Eléctrico Mayorista entre el CENACE y los Participantes del Mercado, o bien, entre el CENACE y los Transportistas o Distribuidores, mismo que comprende, entre otros temas los siguientes:
 - (i) La creación y habilitación de una Oficialía de Partes Electrónica (OPE) por parte del CENACE, con el objetivo de que los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores puedan plantear inconformidades al CENACE respecto de los asuntos previstos en la Base 19.3.2 de las Bases del Mercado Eléctrico;
 - (ii) El establecimiento de un procedimiento voluntario de Reconsideración, con el objetivo de que los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores soliciten al CENACE la solución de sus Controversias sin la necesidad de intervención de un tercero, y cuya resolución no tendrá carácter vinculatorio entre las partes;
 - (iii) El establecimiento de un procedimiento voluntario de Reconsideración Informada, con el objetivo de que un Tercero Independiente busque identificar alternativas viables de las Controversias, y cuya resolución no tendrá carácter vinculatorio entre las partes;
 - (iv) El establecimiento de un procedimiento voluntario de solución de Controversias por medio de un Experto Independiente o Panel de Expertos, cuya finalidad será emitir un informe y recomendación sobre el fondo de la Controversia, que no tendrá carácter vinculatorio entre las partes;
 - (v) El establecimiento de un procedimiento arbitral, en caso de que el CENACE y los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores hayan celebrado un Acuerdo Arbitral; y,
 - (vi) El procedimiento que los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores deberán seguir para interponer los recursos de revisión ante el Comité, por los actos y resoluciones del CENACE.
- (c) El procedimiento para la solución de Controversias que surjan en el Mercado Eléctrico Mayorista entre Participantes del Mercado, o bien, entre los Participantes del Mercado y los Transportistas o Distribuidores, mismo que comprende, entre otros temas, los siguientes:
 - (i) El establecimiento de un procedimiento voluntario de Autocomposición, para que los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores puedan resolver sus Controversias a través de negociaciones conducidas por representantes de cada una de las partes, con el objetivo de celebrar un Acuerdo sin la necesidad de intervención de un tercero;
 - (ii) El establecimiento de un procedimiento voluntario de Mediación, con el objetivo de que un Mediador ajeno a las partes en Controversia emita una resolución no vinculante entre las partes, salvo pacto en contrario;
 - (iii) La creación de un procedimiento voluntario de solución de Controversias a través de un Experto Independiente o Panel de Expertos, cuya finalidad será emitir un informe y recomendación sobre el fondo de la Controversia, que no tendrá carácter vinculatorio entre las partes salvo que así lo hayan acordado previamente; y,
 - (iv) El establecimiento de un procedimiento arbitral, en caso de que los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores hayan celebrado un Acuerdo de Arbitraje.

1.3 Términos definidos

Para efectos del presente Manual, además de las definiciones del artículo 3 de la Ley de la Industria Eléctrica, del artículo 2 de su Reglamento y de las Bases del Mercado Eléctrico, se entenderá por:

- 1.3.1 Acuerdo:** El acto jurídico bilateral celebrado por escrito (i) entre el CENACE y los Participantes del Mercado, o bien, entre el CENACE y los Transportistas o Distribuidores, o (ii) entre los Participantes del Mercado, o bien, entre los Participantes del Mercado y los Transportistas o Distribuidores, mediante el cual, se expresa la solución consensuada para cada uno de los puntos controvertidos de una Controversia, que será vinculante para las partes que lo hayan celebrado.
- 1.3.2 Acuerdo de Arbitraje:** El acuerdo escrito mediante el cual, el CENACE, los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores deciden someter a arbitraje las Controversias que hayan surgido o puedan surgir entre ellos respecto de una determinada relación jurídica en virtud de su participación en el Mercado Eléctrico Mayorista, ya sea contractual o extracontractual, mismo que podrá adoptar la forma de una cláusula compromisoria incluida en el Contrato de Participante del Mercado o en los convenios que el CENACE celebre con Transportistas o Distribuidores. Tratándose de Controversias que hayan surgido o puedan surgir entre los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores, respecto de una determinada relación jurídica en virtud de su participación en el Mercado Eléctrico Mayorista, este acuerdo podrá ser contractual o extracontractual, mismo que podrá adoptar la forma de una cláusula compromisoria incluida en los contratos bilaterales que en su caso celebren o la forma de un acuerdo arbitral independiente.
- 1.3.3 Árbitro:** Tercera persona neutral nombrada por acuerdo de las partes, que participa, investiga y dirime una Controversia suscitada entre éstas a través de la emisión de un laudo arbitral vinculante para las partes.
- 1.3.4 Autocomposición:** Procedimiento substanciado entre las partes en Controversia, que tiene por objeto la solución de la misma mediante la celebración de un Acuerdo sin necesidad de recurrir a los procedimientos de heterocomposición previstos en el presente Manual, tales como la Mediación, intervención de Expertos Independientes, arbitraje o procesos jurisdiccionales, según sea el caso.
- 1.3.5 Comité:** Significa el Órgano de Gobierno de la CRE; o en su caso, el comité para la solución de Controversias que la CRE llegara a constituir conforme a lo previsto en su Reglamento Interno.
- 1.3.6 Controversia:** Significa cualquier disputa referida en la Base 19.3 de las Bases del Mercado Eléctrico.
- 1.3.7 Costas:** Los honorarios de los Mediadores, Expertos Independientes o Árbitros consultados durante el procedimiento de que se trate conforme a lo previsto en este Manual; incluyendo sin limitar, los gastos de viaje y demás expensas realizadas por los Mediadores, Expertos Independientes y/o Árbitros; el costo de la asesoría de peritos o de cualquier otra asistencia requerida por éstos durante el procedimiento; los gastos de viaje y demás expensas realizadas por los testigos, siempre que sean aprobados por el Experto Independiente, Panel de Expertos y/o Árbitros.
- 1.3.8 Experto Independiente:** Persona física que cuenta con experiencia calificada en diversas materias relacionadas con el Mercado Eléctrico Mayorista, y que está debidamente acreditada y registrada en términos del presente Manual.
- 1.3.9 Manual:** El presente Manual de Solución de Controversias del Mercado Eléctrico Mayorista.
- 1.3.10 Mediación:** Proceso mediante el cual las partes en conflicto, asistidas por un Mediador, buscan identificar alternativas viables para dirimir su Controversia y llegar a un Acuerdo que ofrezca soluciones de mutua satisfacción.
- 1.3.11 Mediador:** Persona física especialista, neutral, y capacitada para conducir el procedimiento de Mediación e intervenir como facilitador de la comunicación y la negociación entre las partes involucradas en una Controversia, sin entrar al fondo de la misma.
- 1.3.12 Panel de Expertos:** Conjunto de 3 (tres) Expertos Independientes designados conforme a lo previsto en el presente Manual.
- 1.3.13 Reconsideración:** Recurso presentado ante el CENACE por los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores, respecto de un acto del CENACE que de origen a cualquiera de las Controversias previstas en la Base 19.3.2 de las Bases del Mercado Eléctrico.

1.3.14 Reconsideración Informada: Proceso mediante el cual, el CENACE y los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores, asistidos por un Tercero Independiente, buscan identificar soluciones viables de su Controversia.

1.3.15 Tercero Independiente: Especialista neutral e independiente capacitado para conducir el procedimiento de Reconsideración Informada e intervenir como facilitador de la comunicación y la negociación entre el CENACE y los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores.

1.4 Reglas de interpretación

1.4.1 Los términos definidos a que se hace referencia en la disposición 1.3 podrán utilizarse en plural o singular sin alterar su significado siempre y cuando el contexto así lo permita.

1.4.2 Salvo indicación en contrario, los días señalados en el presente Manual se entenderán como días hábiles.

1.4.3 En caso de que exista alguna contradicción o inconsistencia entre lo previsto en este Manual y lo previsto en las Bases del Mercado Eléctrico, prevalecerá lo establecido en las Bases del Mercado Eléctrico.

1.4.4 Salvo que expresamente se indique otra cosa, las referencias a capítulos, secciones, disposiciones, incisos, subincisos, apartados o numerales deberán entenderse realizadas a los capítulos, secciones, disposiciones, incisos, subincisos, apartados o numerales correspondientes a este Manual.

CAPÍTULO 2

Del Comité para la Solución de Controversias

2.1 Disposiciones generales

2.1.1 El Comité será el único órgano facultado para resolver cualquier Controversia que surja con motivo de la interpretación y aplicación del presente Manual, las Bases del Mercado Eléctrico y las Disposiciones Operativas del Mercado, según corresponda, siempre y cuando se trate de Controversias que surjan entre el CENACE y los Participantes del Mercado, o bien, entre el CENACE y los Transportistas o Distribuidores.

2.1.2 El Comité será el único órgano facultado para resolver los recursos de revisión relacionados con las Controversias que surjan entre el CENACE y los Participantes del Mercado, o bien, entre el CENACE y los Transportistas o Distribuidores, una vez que se agoten las vías establecidas en las Bases del Mercado Eléctrico y el Capítulo 3 del presente Manual, de ser el caso, siendo su objetivo prioritario procurar que la resolución impugnada se apegue a la legislación aplicable y las Reglas del Mercado.

2.2 Integración del Comité

2.2.1 El Comité estará integrado por el número de miembros que la CRE determine.

2.2.2 Los miembros del Comité deberán reunir los requisitos que se establezcan en el propio reglamento interno de dicho Comité.

2.3 Sesiones del Comité

2.3.1 El Comité se reunirá con la periodicidad que la CRE determine y de conformidad con lo previsto en el reglamento interno de dicho Comité.

2.4 Registro de Expertos Independientes

2.4.1 La CRE, a través del Comité, integrará y mantendrá actualizada una lista de Expertos Independientes en diversas materias relacionadas con el Mercado Eléctrico Mayorista, con el objetivo de facilitar la elección de Expertos Independientes o la integración del Panel de Expertos a que se refieren las Secciones 3.4 y 4.4 siguientes.

2.4.2 Dichas listas serán publicadas en el portal de Internet de la CRE, con el objetivo de permitir al CENACE, los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores consultar y elegir Expertos Independientes debidamente registrados, a fin de substanciar las Controversias conforme a lo previsto en las Secciones 3.4 y 4.4 siguientes.

2.4.3 Los Expertos Independientes que deseen obtener su registro ante la CRE, deberán contar al menos con grado universitario en materia económica, administrativa, de ingeniería, derecho o afines, por lo que deberán acreditar cuando menos el criterio No. 1 y cualquiera de los criterios previstos del No. 2 al No. 4 de la siguiente tabla:

No.	Criterio	Unidad de Medición	Documentación Comprobatoria
1	Que el experto tenga grado universitario o avanzado en materia económica, administrativa, de ingeniería, derecho o afines	Título universitario y de ser el caso, título de posgrado	Título Universitario o en caso de contar con ello, el título de posgrado de una universidad reconocida nacional o internacionalmente. En caso de título universitario emitido por una universidad extranjera, se deberá presentar copia certificada del título debidamente apostillado.
2	Que el experto cuente con experiencia como asesor en materia de mercados eléctricos	2 empresas mínimo	Proporcionar por escrito una relación de las empresas con las que haya laborado bajo las condiciones descritas en el apartado "Criterio". Dicha relación debe ir firmada bajo protesta de decir verdad y acompañada como mínimo por lo siguiente: • Nombre de la contraparte a la que se le prestó el servicio (Contratante), incluyendo domicilio fiscal. • Descripción detallada del servicio prestado (máximo una cuartilla). • Nombre, dirección, correo electrónico y teléfono de 2 contactos de la parte contratante con los que haya laborado durante la vigencia del proyecto. • Duración/periodo de vigencia del contrato.
3	Que el experto tenga experiencia en mercados spot	Mínimo 2 Jurisdicciones/ Mercados Eléctricos/ Empresas	Proporcionar por escrito una relación de las jurisdicciones/mercados/empresas (según corresponda) en las que haya laborado bajo las condiciones descritas en el apartado "Criterio". Dicha relación deberá ir firmada bajo protesta de decir verdad y acompañada como mínimo por lo siguiente: • Nombre de la contraparte a la que se le prestó el servicio (Contratante), incluyendo domicilio fiscal o nombre de la jurisdicción o nombre del mercado, según corresponda. • Descripción a detalle del servicio prestado (máximo 5 párrafos). • Nombre, dirección, correo electrónico y teléfono de 2 contactos de la parte contratante con los que haya laborado durante la vigencia del proyecto. • Duración/periodo de vigencia del contrato. • Nombre, dirección, correo electrónico y teléfono de 2 contactos del empleador con los que haya laborado durante la vigencia del proyecto (incluir al jefe inmediato).
4	Que el experto tenga experiencia en esquemas de mitigación de poder de mercado	2 empresas	Contrato de trabajo con alguna empresa que tenga experiencia en monitoreo o en mitigación de poder de mercado en materia eléctrica. o, Proporcionar por escrito una relación de las empresas con las que haya laborado bajo las condiciones descritas en el apartado "Criterio". Dicha relación debe ir firmada bajo protesta de decir verdad y acompañada como mínimo por lo siguiente: • Nombre de la contraparte a la que se le prestó el servicio (Contratante), incluyendo domicilio fiscal. • Descripción detallada del servicio prestado (máximo 5 párrafos). • Nombre, dirección, correo electrónico y teléfono de 2 contactos de la parte contratante con los que haya laborado durante la vigencia del proyecto. • Duración/periodo de vigencia del contrato.

No.	Criterio	Unidad de Medición	Documentación Comprobatoria
5	Que el experto haya laborado en el sector eléctrico en el Gobierno Federal Mexicano o en alguna de sus Empresas Productivas del Estado (incluyendo subsidiarias)	Mínimo 1 Institución del Gobierno Federal, o Empresa Productiva del Estado (incluyendo subsidiarias) y experiencia mínima de 5 años.	Proporcionar por escrito una relación de las dependencias del Gobierno Federal Mexicano y/o de las Empresas Productivas del Estado (incluyendo subsidiarias) con las que haya laborado bajo las condiciones descritas en el apartado "Criterio". Dicha relación debe ir firmada bajo protesta de decir verdad y acompañada como mínimo por lo siguiente: • Nombre de la contraparte a la que se le prestó el servicio (Contratante), incluyendo domicilio fiscal. • Descripción detallada del servicio prestado (máximo una cuartilla). • Nombre, dirección, correo electrónico y teléfono de 2 contactos de la parte contratante con los que se haya laborado durante la vigencia del proyecto. • Duración/periodo de vigencia del contrato.

2.4.4 La CRE, a través del Comité, podrá en cualquier momento modificar los criterios que se mencionan en la tabla de la Sección 2.4.3 para el registro de Expertos Independientes, por lo que podrá eliminar cualquier criterio que se menciona en dicha Sección y podrá agregar criterios adicionales que le permitan una mejor selección de Expertos Independientes.

2.4.5 Los candidatos a obtener su registro como Expertos Independientes deberán suscribir el documento a ser emitido por la CRE, en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad que no tienen conflicto de interés con el CENACE o con los Participantes del Mercado que les pudieran impedir llevar a cabo las funciones como Expertos Independientes de forma transparente e imparcial.

2.4.6 Los candidatos no podrán obtener su registro como Expertos Independientes en caso de que se encuentren impedidos por algún organismo, en México o en el extranjero, que regule procedimientos de la misma índole que aquellos que dispone el presente Manual.

2.4.7 Los candidatos a obtener su registro como Expertos Independientes ingresarán la solicitud correspondiente junto con la documentación con la acrediten reunir los requisitos previstos en la disposición 2.4.3 anterior, a través del portal de Internet de la CRE. La recepción de dichos documentos se realizará mediante acuse de recibido emitido por el propio portal.

2.4.8 Una vez recibida la solicitud y la documentación correspondiente, el Comité podrá solicitar dentro de un plazo no mayor a 5 (cinco) días contados a partir de su fecha de recepción, la información adicional que estime pertinente con el objetivo de verificar que se reúnen con los requisitos antes mencionados. El candidato contará con un plazo de 5 (cinco) días para presentar la información adicional a través del portal de internet de la CRE, y contra dicha entrega la CRE expedirá el acuse de recibido que corresponda.

2.4.9 El Comité tendrá 10 (diez) días contados a partir de la fecha en que el candidato a Experto Independiente haya (i) presentado la solicitud junto con la documentación con la que acredite reunir los requisitos antes mencionados, o (ii) presentado la información adicional solicitada por el Comité, para resolver y notificar la procedencia o no del registro en cuestión.

2.4.10 La CRE llevará a cabo el registro de los Expertos Independientes durante el tiempo que ésta considere conveniente, y hasta en tanto existan otras instituciones en la industria eléctrica que ofrezcan ese servicio de manera confiable.

2.5 Baja del Registro de Expertos Independientes

2.5.1 Los Expertos Independientes que así lo decidan podrán notificar al Comité en cualquier momento su voluntad de dar de baja su registro como Expertos Independientes.

2.5.2 La CRE podrá cancelar el registro de aquellos Expertos Independientes que incurran en prácticas que se contrapongan a lo dispuesto en las Reglas del Mercado, incluyendo el presente Manual.

2.5.3 Una vez recibida la notificación correspondiente por el Comité, éste dará de baja el registro de que se trate en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación del Experto Independiente.

CAPÍTULO 3**De las Controversias entre el CENACE y los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores****3.1 Disposiciones generales**

- 3.1.1** Las Controversias previstas en la Base 19.3.2 de las Bases del Mercado Eléctrico, podrán substanciar y resolverse conforme a los procedimientos previstos en el presente Capítulo.
- 3.1.2** La promoción, el inicio y la substanciación de los procedimientos de solución de Controversias establecidos en el presente Capítulo, por ningún motivo impedirán al CENACE la ejecución de las garantías otorgadas en su favor en términos de lo previsto en el Manual de Garantías de Cumplimiento.
- 3.1.3** El CENACE habilitará y mantendrá una Oficialía de Partes Electrónica (OPE) en el Sistema de Información del Mercado, que permitirá a los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores plantear Controversias conforme a lo previsto en el Manual de Sistema de Información del Mercado, para lo cual se deberá:
- (a) Estar dado de alta en el Sistema de Información del Mercado, conforme a lo previsto en el Manual del Sistema de Información del Mercado.
 - (b) Acreditar el estatus vigente de Participante del Mercado, Transportista o Distribuidor.
 - (c) Acreditar la personalidad del promovente en nombre y representación del Participante del Mercado, Transportista o Distribuidor, ya que en ningún caso se aceptará la gestión de negocios.
 - (d) Señalar domicilio convencional, para efectos del procedimiento que promueva.
 - (e) Señalar la existencia de posibles terceros afectados por la resolución que se emita.
 - (f) Indicar el tipo de acto o resolución que se impugna, detallando el lugar, fecha, hora de ser posible, nombre del personal responsable, documento que dio origen al acto o resolución, valor estimado del asunto, sin que se puedan considerar (daños, perjuicios y honorarios de abogados o probanzas).
 - (g) Señalar los actos o abstenciones que constan y constituyen los antecedentes del acto reclamado, y el fundamento legal de las violaciones reclamadas, narrando de manera clara y cronológica los hechos previos y al acto reclamado, así como las posibles afectaciones de continuar los efectos de los mismos.
 - (h) Indicar la o las pretensiones o resultados que espera derivados de las promociones.
 - (i) Indicarlas garantías que se le hayan hecho válidas y las que pretenda ofrecer, para que no se constituyan nuevos actos de incumplimiento.
 - (j) Haber presentado la Controversia dentro de un plazo máximo de doce meses posteriores a que haya surtido efectos el mismo.
 - (k) Adjuntar los medios probatorios que acrediten cada uno de los hechos materia de la controversia o inconformidad, sin que resulte válido como medio de prueba la confesional de empleados o funcionarios del CENACE, y quedando a cargo del oferente los gastos y honorarios, vinculados con la probanza. Posteriormente a la presentación de la Controversia, no podrán ser presentadas pruebas que no sean supervenientes.
- 3.1.4** Para todos los escritos, promociones y demás comunicaciones presentados de manera física o electrónica por cualquiera de las partes, así como todos los documentos anexos a ellos, deberá emitirse el acuse de recibido correspondiente por lo que se considerarán recibidos el día en que la parte destinataria haya acusado de recibido y surtirán efectos al día siguiente.
- 3.1.5** Los plazos previstos en el presente Capítulo comenzarán a correr el día siguiente a aquel en que una comunicación, escrito o promoción se considere recibida, según lo previsto en la disposición 3.1.4 anterior.

3.2 De la Reconsideración

3.2.1 Los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores podrán iniciar un procedimiento de Reconsideración ante el CENACE, cuando surja cualquiera de las Controversias previstas en la Base 19.3.2 de las Bases del Mercado Eléctrico, sin necesidad de recurrir a los demás procedimientos que se establecen en el presente Capítulo, o bien, a procesos jurisdiccionales.

3.2.2 Los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores podrán promover el inicio de un procedimiento de Reconsideración, ya sea (i) mediante notificación por escrito que se entregará en el domicilio del CENACE, o (ii) mediante notificación por escrito remitida de manera electrónica al CENACE a través de la Oficialía de Partes Electrónica (OPE). En el escrito se deberá especificar la información prevista en los incisos (b) a (i) de la sección 3.1.3 anterior.

3.2.3 Los procedimientos de Reconsideración serán substanciados ante el CENACE de conformidad con lo siguiente:

(a) La Controversia deberá ser planteada en un plazo máximo de doce meses contados a partir de la fecha en que el Participante del Mercado, Transportista o Distribuidor tenga conocimiento del acto que haya dado lugar a la Controversia de conformidad con lo previsto en las secciones 3.1.3 y 3.2.2.

(b) El CENACE generará un acuse de recibo electrónico para hacer constar la recepción de los envíos electrónicos a través de la Oficialía de Partes Electrónica (OPE). Dicho recibo electrónico tendrá al menos los elementos previstos en el Manual del Sistema de Información del Mercado. Tratándose de entrega física, el CENACE acusará de recibido en el acto de entrega;

(c) En un plazo de cinco días contados a partir de la fecha de la generación de dicho acuse de recibo, el CENACE podrá solicitar información adicional, debiendo indicar la naturaleza y la razón del requerimiento de dicha información. El Participante del Mercado, Transportista o Distribuidor contará con un plazo de cinco días para presentar la información adicional a través de la Oficialía de Partes Electrónica (OPE), o en el domicilio del CENACE, y recibirá un acuse de recibo en términos del inciso (b) anterior;

La no presentación de información adicional será considerada como una renuncia a su derecho para presentarla, por lo que no dará motivo a desechamiento de la Controversia, sino al conocimiento de la misma con base en los elementos que la parte hubiera proporcionado inicialmente; y,

(d) El CENACE tendrá diez días contados a partir de la fecha en que el Participante del Mercado, Transportista o Distribuidor haya planteado la Controversia o de la fecha en que haya presentado la información adicional solicitada por el CENACE o haya transcurrido el plazo sin que la presente, para resolver la Controversia sometida a Reconsideración.

3.2.4 Las resoluciones de los procedimientos de Reconsideración que dicte el CENACE respecto de las Controversias planteadas por los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores podrán:

(a) ratificar el acto impugnado;

(b) rectificar el acto impugnado; o,

(c) desechar el acto impugnado por resultar improcedente.

3.2.5 Las resoluciones que dicte el CENACE respecto de las Controversias planteadas por los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores en términos de la disposición 3.2.4 anterior, deberán especificar cuando menos lo siguiente:

(a) Si el acto impugnado fue ratificado por el CENACE, la resolución dará respuesta a cada uno de los puntos planteados en la Controversia, debiendo especificar cuando menos:

(i) los datos de identificación del servidor público emisor de la resolución;

(ii) fundamento legal de la resolución;

(iii) descripción del acto que dio origen a la Controversia, acompañado de las razones por las que se estima que las disposiciones consideradas como transgredidas no fueron transgredidas por el acto emitido, acompañada, cuando proceda, de los cálculos correspondientes; y,

(iv) razones por las cuales se considera que los agravios alegados no proceden.

- (b) Si el acto impugnado fue rectificado por el CENACE, la resolución dará respuesta a cada uno de los puntos planteados en la Controversia, debiendo especificar cuando menos:
 - (i) los datos de identificación del servidor público emisor de la resolución;
 - (ii) fundamento legal de la resolución;
 - (iii) descripción del error que dio origen a la Controversia y que amerita la rectificación, acompañada, cuando proceda, de los cálculos correspondientes;
 - (iv) tratándose de una rectificación parcial, las razones por las que se estima que dicha rectificación fue parcial, tomando en cuenta la descripción del error que dio origen a la Controversia, acompañada, cuando proceda, de los cálculos correspondientes;
 - (v) tratándose de una rectificación parcial, razones por las cuales se considera que los agravios alegados no proceden en su totalidad; y,
 - (vi) la forma en que operará la rectificación correspondiente.
- (c) Si el acto impugnado fue desechado por el CENACE por resultar improcedente, la resolución deberá especificar cuando menos:
 - (i) los datos de identificación del servidor público emisor de la resolución;
 - (ii) fundamento legal de la resolución; y,
 - (iii) descripción del acto que dio origen a la Controversia, acompañado de las razones fundadas y motivadas por las que se estima que las disposiciones consideradas como transgredidas no aplican al acto emitido, o
 - (iv) en su caso, la comprobación de que el acto alegado y/o la descripción del mismo no corresponden con la realidad. A tal efecto, el CENACE deberá acompañar su resolución de copia donde conste la discrepancia.

3.2.6 En caso de que la resolución del CENACE no sea satisfactoria para los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores, éstos podrán indistintamente:

- (a) solicitar el inicio de un procedimiento de Reconsideración Informada;
- (b) someter la Controversia al análisis de un Experto Independiente o Panel de Expertos;
- (c) someter la Controversia a un procedimiento jurisdiccional o al procedimiento de arbitraje previsto en la Sección 3.5 siguiente, atendiendo en todo momento a los acuerdos previamente celebrados entre las partes; o,
- (d) interponer un recurso de revisión ante el Comité de la CRE, quien resolverá en definitiva.

3.2.7 El procedimiento de Reconsideración se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando:

- (a) Se presente fuera de plazo previsto en la sección 3.2.3(a);
- (b) No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente; y,
- (c) No haya sido suscrito por la persona facultada para ello, a menos que dicha causal se subsane antes del vencimiento del plazo para interponerlo.

3.2.8 Si el procedimiento de Reconsideración fue desechado por los motivos previstos en la sección 3.2.7 anterior, la resolución deberá especificar cuando menos:

- (a) los datos de identificación del servidor público emisor de la resolución;
- (b) fundamento legal de la resolución; y,
- (c) la comprobación de las causales de desechamiento.

3.2.9 Confidencialidad

- (a) Cualquier información o documento generado con motivo del procedimiento de Reconsideración será tratado de forma confidencial en términos de la legislación aplicable y de las Reglas del Mercado.

3.3 De la Reconsideración Informada

3.3.1 Disposiciones Generales

- (a) Los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores podrán promover de común acuerdo que la Controversia en cuestión sea sometida al procedimiento de Reconsideración Informada aquí previsto; lo anterior, en el entendido de que dicho procedimiento no será de carácter vinculatorio para las partes.
- (b) El procedimiento de Reconsideración Informada se regirá por las disposiciones establecidas en esta sección.
- (c) Cualquiera de las partes, o ambas, podrán promover el inicio de un procedimiento de Reconsideración Informada, ya sea (i) mediante notificación por escrito en el domicilio de la contraparte, o (ii) mediante notificación electrónica a través de la Oficialía de Partes Electrónica (OPE). En el escrito se deberá especificar la información prevista en los incisos (b) a (i) de la sección 3.1.3 anterior.
- (d) Con el objeto de dar inicio al procedimiento de Reconsideración Informada, las partes de manera conjunta designarán a un Tercero Independiente para conducir el procedimiento. Dicha designación deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 3 (tres) días contados a partir de que los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores hayan aceptado de común acuerdo el inicio del procedimiento de Reconsideración Informada. Dicho Tercero Independiente apoyará a las partes para lograr una solución mutuamente satisfactoria a través del procedimiento previsto en esta Sección.
- (e) Antes de aceptar su nombramiento, el Tercero Independiente propuesto para conducir el procedimiento de Reconsideración Informada suscribirá (i) unilateralmente una declaración de aceptación, disponibilidad, imparcialidad e independencia, debiendo expresar en el acto cualquier posible conflicto de interés, así como todas las circunstancias que puedan dar lugar a dudas justificadas acerca de su imparcialidad o independencia, y (ii) el instrumento legal que las partes y el Tercero Independiente consideren necesario para la contratación de sus servicios, en el que se preverán obligaciones de confidencialidad a cargo de las partes en cumplimiento a lo dispuesto en la sección 3.3.7 siguiente.
- (f) Cada parte actuará de buena fe durante todo el tiempo que dure la Reconsideración Informada.

3.3.2 Solicitud de la Reconsideración Informada

- (a) Una vez que el Tercero Independiente hubiera aceptado su nombramiento, cualquiera de las partes o ambas deberán presentar ante este último dentro de un plazo máximo de 3 (tres) días contados a partir del día de aceptación del nombramiento, la solicitud formal y por escrito de Reconsideración Informada, misma que deberá acompañarse de la documentación que las partes estimen conveniente, siempre y cuando contenga como mínimo los siguientes requisitos:
 - (i) Nombre y domicilio de las partes;
 - (ii) Nombre y domicilio del representante o persona que promueve en nombre de las partes, así como el documento en que conste dichas facultades;
 - (iii) Descripción específica de la Controversia, incluyendo sin limitar, la información prevista en la disposición 3.1.3 anterior;
 - (iv) Estatus de la Controversia; y,
 - (v) Propuesta de Acuerdo.
- (b) Si la solicitud no cumpliera con algunos de los requisitos mencionados en la disposición 3.3.2 (a) anterior, el Tercero Independiente dentro del término de 3 (tres) días señalará con toda precisión qué requisitos no cumplió la solicitud. El promovente deberá cumplir con la prevención que haga el Tercero Independiente en un plazo máximo de 3 (tres) días contados a partir del día siguiente a aquél en que haya surtido efectos la notificación de dicha prevención, y de no hacerlo transcurrido el término, el Tercero Independiente la desechará.

- (c) Admitida la solicitud de Reconsideración Informada y en caso de que no se haya presentado la solicitud de manera conjunta por las partes que participarán en el procedimiento, se correrá traslado a la contraparte para que en un plazo máximo de 15 (quince) días presente por escrito las manifestaciones que a su derecho convenga, y en su caso, la documentación que estime conveniente.
- (d) Las solicitudes podrán ser presentadas de manera conjunta por distintos promoventes con identidad de pretensiones y problemas comunes, debiendo elegir al efecto uno o varios representantes formales comunes. Para tales efectos, dichos representantes comunes deberán contar con facultades suficientes para representar a los promoventes de que se trate, mismas que deberán cumplir con las formalidades requeridas por la legislación aplicable.

3.3.3 Lugar e idioma de la Reconsideración Informada

- (a) A falta de acuerdo entre las partes, el lugar de celebración de cualquier reunión en persona entre el Tercero Independiente y las partes será la Ciudad de México.
- (b) El procedimiento de Reconsideración Informada y los Acuerdos que en su caso se lleguen a celebrar, se llevarán a cabo en idioma español.

3.3.4 Procedimiento de la Reconsideración Informada

- (a) El procedimiento de Reconsideración Informada será realizado de conformidad con las siguientes reglas:
 - (i) El Tercero Independiente, en un plazo de 3 (tres) días a contar de la fecha de admisión de la solicitud o, en su caso, de haber corrido traslado a la contraparte, podrá solicitar a las partes información adicional. El CENACE, Participante del Mercado, Transportista o Distribuidor contará con un plazo de 3 (tres) días para presentar dicha información.

La no presentación de información adicional será considerada como una renuncia a su derecho para presentarla, por lo que no dará motivo a desechamiento de la Controversia, sino al conocimiento de la misma con base en los elementos que las partes hubieran proporcionado inicialmente.
 - (ii) Una vez agotado el plazo previsto en el inciso (i) anterior, el Tercero Independiente citará a las partes a una audiencia que se realizará dentro de los 3 (tres) días siguientes.
 - (iii) Al establecer y conducir el procedimiento de Reconsideración Informada, el Tercero Independiente deberá guiarse por la voluntad de las partes, a las que tratará con equidad e imparcialidad.
 - (iv) El Tercero Independiente podrá suspender justificadamente y por una sola ocasión, la audiencia de Reconsideración Informada. En este caso, el Tercero Independiente señalará la fecha y hora para su reanudación, la cual deberá llevarse a cabo a más tardar dentro de los 3 (tres) días siguientes.
 - (v) En la audiencia respectiva se exhortará a las partes a conciliar sus intereses. Para tal efecto, el Tercero Independiente deberá formular propuestas de solución y procurar que la audiencia se desarrolle en forma ordenada y congruente.
 - (vi) En caso de que una de las partes no asista a la(s) audiencia(s) de Reconsideración Informada o de que, concluidas éstas, las partes no lleguen a un arreglo, el Tercero Independiente levantará un acta circunstanciada estableciendo estos supuestos y las partes podrán resolver su disputa en términos de lo establecido en las Secciones 3.4, 3.5 o 3.6 siguientes.
 - (vii) En el caso de que una de las partes no firme el acta, ello no afectará su validez, debiendo el Tercero Independiente hacer constar la negativa.
- (b) El procedimiento de Reconsideración Informada, se sujetará a los plazos y bases siguientes:
 - (i) El plazo máximo para promover la Reconsideración Informada respecto de las resoluciones del CENACE emitidas en términos de la Sección 3.2 anterior, será de 5 (cinco) días contados a partir de la fecha en que el procedimiento de Reconsideración haya finalizado y los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores hayan sido notificados de la resolución emitida por el CENACE.

- (ii) El plazo máximo para resolver cualquier Controversia sometida a Reconsideración Informada, será de 15 (quince) días hábiles contados a partir de la fecha en que el Participante del Mercado, Transportista o Distribuidor (i) haya presentado la solicitud formal y por escrito de Reconsideración Informada al Tercero Independiente, (ii) haya presentado información adicional a la solicitud requerida por el Tercero Independiente, o (iii) haya renunciado a su derecho para presentar dicha información adicional en términos de lo previsto en el numeral 3.3.4 (a) (i) anterior.

3.3.5 Terminación de la Reconsideración Informada

- (a) La Reconsideración Informada concluirá cuando el Tercero Independiente confirme por escrito y notifique vía electrónica o en el domicilio de cada una de las partes su conclusión, por la ocurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - (i) que las partes firmen un Acuerdo;
 - (ii) que alguna de las partes notifique por escrito al Tercero Independiente, en cualquier instante que ha decidido no proseguir con la Reconsideración Informada;
 - (iii) que tras haber realizado sus mejores esfuerzos para resolver la Controversia, el Tercero Independiente notifique por escrito a las partes que, en su opinión, la Reconsideración Informada no resolverá la Controversia; o,
 - (iv) que el plazo previsto en la disposición 3.3.4 anterior para desahogar la Reconsideración Informada haya expirado, incluida cualquier prórroga que se hubiere establecido.
- (b) Ante el resultado del procedimiento de Reconsideración Informada, el CENACE, los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores podrán:
 - (i) someter las Controversias al análisis de un Experto Independiente o Panel de Expertos;
 - (ii) someter la Controversia a un procedimiento jurisdiccional o al procedimiento de arbitraje previsto en la Sección 3.5 siguiente, atendiendo en todo momento a los acuerdos previamente celebrados entre las partes para tales efectos; o,
 - (iii) interponer un recurso de revisión ante la CRE, quien resolverá en definitiva.

3.3.6 De los honorarios y Costas del Tercero Independiente

- (a) Los honorarios del Tercero Independiente se fijarán de común acuerdo entre los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores y el Tercero Independiente al momento de su nombramiento.
- (b) Los honorarios y Costas del Tercero Independiente serán cubiertos por los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores en la forma y términos previamente acordados entre éstas y el Tercero Independiente.

3.3.7 Confidencialidad

- (a) Cualquier información o documento generado con motivo del procedimiento de Reconsideración Informada será tratado de forma confidencial por las partes en atención a lo previsto en la sección 3.3.1 (e) (ii) anterior.

3.4 Del Experto Independiente o Panel de Expertos

3.4.1 Disposiciones Generales

- (a) Las partes de común acuerdo podrán someter la Controversia en cuestión al análisis de un Experto Independiente o Panel de Expertos, cuyo informe y recomendación no tendrán carácter vinculatorio.
- (b) El procedimiento de análisis de Controversias por un Experto Independiente o Panel de Expertos se regirá por las disposiciones establecidas en esta Sección.
- (c) Cualquiera de las partes, o ambas, podrán promover el inicio del análisis de Controversias por Expertos Independientes o Panel de Expertos, ya sea (i) mediante notificación por escrito en el domicilio de la contraparte, o (ii) mediante notificación electrónica a través de la Oficialía de Partes Electrónica (OPE). En el escrito se deberá especificar la información prevista en los incisos (b) a (i) de la sección 3.1.3 anterior.

3.4.2 Elección del Experto Independiente o conformación del Panel de Expertos

- (a) La CRE, a través del Comité, integrará y conservará una lista de individuos que cuenten con las aptitudes, experiencia, capacidad profesional y disposición necesaria para ser Expertos Independientes.
- (b) Los Expertos Independientes deberán acreditar cuando menos los criterios que se establecen en la disposición 2.4.3 anterior.
- (c) Con el objeto de que la Controversia pueda ser sometida al análisis de los Expertos Independientes, las partes de común acuerdo designarán a un Experto Independiente o a un Panel de Expertos dentro de un plazo máximo de 3 (tres) días contados a partir de la fecha en que se haya aceptado la promoción conforme a lo previsto en la disposición 3.4.1 anterior, tomando en cuenta el monto en disputa y la importancia y complejidad del asunto.
- (d) En caso de que las partes no logren ponerse de acuerdo sobre la designación de un Experto Independiente, éstas establecerán un Panel de Expertos, para lo cual, cada parte nombrará a un Experto Independiente, y los dos Expertos Independientes designados por las partes nombrarán al tercero en un plazo no mayor a 3 (tres) días contados a partir de la fecha de su designación.
- (e) Antes de aceptar su nombramiento, las personas propuestas como Expertos Independientes suscribirán (i) unilateralmente una declaración de aceptación, disponibilidad, imparcialidad e independencia, debiendo expresar en el acto cualquier posible conflicto de interés, así como todas las circunstancias que puedan dar lugar a dudas justificadas acerca de su imparcialidad o independencia, y (ii) el instrumento legal que las partes y los Expertos Independientes consideren necesario para la contratación de sus servicios, en el que se preverán obligaciones de confidencialidad a cargo de las partes en cumplimiento a lo dispuesto en la sección 3.4.9 siguiente.
- (f) Las personas propuestas como Expertos Independientes podrán rechazar su nombramiento si consideran que la Controversia se sale de su área de competencia o experiencia, debiendo dar razón por escrito a de esa circunstancia a ambas partes.
- (g) Una vez aceptado el nombramiento, las partes tendrán 5 (cinco) días para manifestar por escrito cualquier motivo que pudiera originar una falta de imparcialidad o independencia por parte de alguno de los Expertos Independientes. En el escrito se precisarán los hechos y las circunstancias necesarias para tal efecto.

3.4.3 Incompetencia del Experto Independiente o Panel de Expertos

- (a) Una vez designado el Experto Independiente o Panel de Expertos, éstos no podrán negarse a conocer de un asunto a menos que exista causa legítima superveniente, en cuyo caso, el (los) Experto(s) Independiente(s) declinarán su nombramiento mediante escrito dirigido a las partes en el que se precisen los hechos y las circunstancias necesarias para tal efecto. Una vez recibido el escrito antes referido por las partes, éstas deberán declarar la incompetencia del (los) Experto(s) Independiente(s) en un plazo que no excederá de 3 (tres) días contados a partir de la fecha de recepción de dicho escrito.
- (b) En los casos de incompetencia superveniente de los Expertos Independientes, la nulidad sólo operará a partir del momento en que sobrevino la incompetencia o de que se invocó la misma. No obstante, las partes pueden convenir en reconocer como válidas todas o algunas de las actuaciones practicadas hasta antes de que la incompetencia haya sido declarada.

- (c) Una vez que la incompetencia haya sido declarada, se procederá al nombramiento de un Experto Independiente sustituto conforme al mismo procedimiento por el que se designó al Experto Independiente que se ha de sustituir, en un plazo máximo de 3 tres días contados a partir de la fecha en que las partes recibieron el escrito que contiene la declinación del nombramiento referido en el inciso (a) anterior.
- (d) Una vez nombrado el Experto Independiente sustituto en términos de lo previsto en la disposición 3.4.2 anterior, las actuaciones retomarán su curso en el estado que se encontraban al momento de la interrupción o suspensión.

3.4.4 Lugar e idioma de la revisión de la Controversia

- (a) A falta de acuerdo entre las partes, el lugar de celebración de cualquier audiencia en persona entre el Experto Independiente o Panel de Expertos y las partes será la Ciudad de México.
- (b) El procedimiento de análisis y revisión de la Controversia y los Acuerdos, que en su caso se lleguen a celebrar, se llevarán a cabo en idioma español.

3.4.5 Procedimiento de análisis y revisión de la Controversia

- (a) El Experto Independiente o el Panel de Expertos en un plazo de 3 (tres) días contados a partir de la fecha de su nombramiento o de su establecimiento, podrá solicitar a las partes información adicional. El CENACE, Participante del Mercado, Transportista o Distribuidor contará con un plazo de 3 (tres) días para presentar dicha información.

La no presentación de información adicional será considerada como una renuncia a su derecho para presentarla, por lo que no dará motivo a desechamiento de la Controversia, sino al conocimiento de la misma con base en los elementos que las partes hubieran proporcionado inicialmente.

- (b) Una vez agotado el plazo previsto en el inciso (a) anterior, el Experto Independiente o, en su caso, el Panel de Expertos, citará a las partes a una audiencia que se realizará dentro de un plazo que no excederá de 7 (siete) días.
- (c) El Experto Independiente o el Panel de Expertos podrá citar a las partes con cuando menos 4 (cuatro) días de anticipación, mediante comunicación por escrito en el domicilio proporcionado para tales efectos o vía electrónica, a audiencias las veces que lo estimen pertinente, atendiendo en todo momento a los plazos en que se deberá desahogar el análisis de la Controversia.
- (d) Al llevar a cabo el análisis de la Controversia, el Experto Independiente o Panel de Expertos tratará a las partes con equidad e imparcialidad.
- (e) El Experto Independiente o Panel de Expertos podrán en todo momento solicitar a las partes la entrega de cualquier información, documentación o medios electromagnéticos adicionales que requiera con motivo de la reclamación de que se trate, incluyendo sin limitar, los reportes e informes que en su caso haya emitido el Tercero Independiente, mismos que tendrán en todo momento el carácter de confidencial. Dicha información adicional será requerida en términos de lo previsto en el inciso (a) anterior.
- (f) El procedimiento de análisis y revisión de la Controversia, se sujetará a los plazos y bases siguientes:
 - (i) El plazo máximo para promover el análisis de las Controversias por un Experto Independiente o Panel de Expertos, será de 7 (siete) días hábiles contados a partir de la fecha en que el procedimiento de Reconsideración o el procedimiento de Reconsideración Informada haya finalizado, según sea el caso, y los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores hayan sido notificados de la resolución del CENACE (para el caso de un procedimiento de Reconsideración) o del informe emitido por el Tercero Independiente (para el caso de un procedimiento de Reconsideración Informada), según sea el caso.

- (ii) El plazo máximo para analizar cualquier Controversia sometida a un Experto Independiente o Panel de Expertos, será de 30 (treinta) días contados a partir de la fecha en que el Experto Independiente haya sido nombrado, o en su caso, el Panel de Expertos haya sido conformado.

3.4.6 Terminación del procedimiento de análisis de la Controversia

- (a) Las actuaciones del Experto Independiente o Panel de Expertos terminan por la ocurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - (i) que las partes firmen un Acuerdo;
 - (ii) que alguna de las partes notifique por escrito al Experto Independiente o Panel de Expertos en cualquier instante, que dicha parte ha decidido no proseguir con el procedimiento;
 - (iii) que tras haber realizado sus mejores esfuerzos para resolver la Controversia, el Experto Independiente o el Panel de Expertos notifique por escrito a las partes que, en su opinión, el procedimiento de análisis y revisión no resolverá la Controversia; o,
 - (iv) que el plazo previsto en la disposición 3.4.5 (f) (ii) anterior para el análisis de la Controversia haya expirado.

3.4.7 Del informe y recomendación del Experto Independiente o Panel de Expertos

- (a) El informe y recomendación del Experto Independiente o Panel de Expertos constará por escrito y será firmado por el Experto Independiente, o por la mayoría de los miembros del Panel de Expertos, siempre que se deje constancia de las razones de la falta de las firmas correspondientes.
- (b) Los miembros de un Panel de Expertos podrán formular votos particulares sobre cuestiones en las que no exista un acuerdo unánime.
- (c) El informe y recomendación del Experto Independiente o Panel de Expertos contendrá cuando menos:
 - (i) Nombre y apellido o denominación de las partes, así como su domicilio;
 - (ii) Nombre del Experto Independiente o de los miembros del Panel de Expertos;
 - (iii) Fecha y lugar del informe;
 - (iv) Una relación sucinta de cada una de las cuestiones planteadas, así como de la información, documentación o medios electromagnéticos exhibidos como medios de pruebas rendidas;
 - (v) El resultado del informe y recomendación; y,
 - (vi) Los motivos por los que se llegó al resultado del informe y recomendación.
- (d) Una vez emitido el informe y recomendación, las partes tendrán 5 (cinco) días para solicitar, por escrito, o vía electrónica, aclaraciones o presentar dudas respecto del informe y recomendación. En ningún caso dichas aclaraciones o dudas darán lugar a rectificaciones o modificaciones al mismo, salvo que se trate de rectificaciones de tipo aritmético, mecanográfico o de redacción, siempre que no afecten la recomendación y que sirvan para aclarar el contenido del informe.
- (e) El Experto Independiente o Panel de Expertos dispondrá de 15 (quince) días para dar respuesta a dichas aclaraciones o dudas, y una relación de las mismas se integrará al informe.

- (f) Ante el resultado del informe y recomendación del Experto Independiente o Panel de Expertos, el CENACE, los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores podrán:
 - (i) someter la Controversia a un procedimiento jurisdiccional o al procedimiento de arbitraje previsto en la Sección 3.5 siguiente, atendiendo en todo momento a los acuerdos previamente celebrados entre las partes; o,
 - (ii) interponer un recurso de revisión ante la CRE, quien resolverá en definitiva.

3.4.8 De los honorarios y Costas de los Expertos Independientes

- (a) Salvo por acuerdo en contrario por las partes y los Expertos Independientes, los honorarios de los Expertos Independientes se calcularán en función del tiempo empleado y debidamente comprobado por estos últimos en el procedimiento de análisis de la Controversia, así como por su grado de experiencia. Dichos honorarios se basarán en una tarifa horaria fijada de común acuerdo entre las partes y los Expertos Independientes al momento de su nombramiento.
- (b) La tarifa horaria será fijada en función de la complejidad de la Controversia y de cualquier otra circunstancia pertinente.
- (c) Los honorarios y Costas de los Expertos Independientes serán cubiertos por la parte cuyo informe no haya sido emitido en su favor, y en la forma y términos previamente acordados entre las partes y los Expertos Independientes.

3.4.9 Confidencialidad

- (a) Cualquier información o documento generado con motivo del procedimiento de revisión y análisis de la Controversia por un Experto Independiente o Panel de Expertos será tratado de forma confidencial por las partes en atención a lo previsto en la sección 3.4.2 (e) (ii) anterior.

3.5 Del Arbitraje

3.5.1 Disposiciones Generales

- (a) En caso de que el CENACE y los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores hayan celebrado un Acuerdo de Arbitraje, podrán someter sus Controversias a lo dispuesto en la presente Sección.
- (b) Asimismo, en caso de que el CENACE y los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores no logren celebrar un Acuerdo como resultado de los mecanismos de solución de Controversias previstos en las Secciones 3.2, 3.3 o 3.4 anteriores, y de manera previa hayan celebrado un Acuerdo de Arbitraje, o en caso de que no hayan acudido a los procedimientos antes descritos, dichas Controversias deberán ser resueltas exclusiva y definitivamente mediante arbitraje de estricto derecho de acuerdo con los "Procedimientos Internacionales de Solución de Controversias" (International Dispute Resolution Procedures) y el reglamento de arbitraje del Centro Internacional de Solución de Controversias (International Centre for Dispute Resolution) vigentes a la fecha de inicio del arbitraje.

3.5.2 Derecho aplicable y sede arbitral

- (a) El derecho aplicable al fondo de la Controversia serán las leyes federales de México.
- (b) Salvo pacto en contrario entre las partes, el procedimiento arbitral tendrá como sede la Ciudad de México.

3.5.3 Idioma del arbitraje

- (a) Salvo pacto en contrario entre las partes, el idioma del arbitraje será en español, excepto las pruebas documentales que se presenten en idioma distinto, en cuyo caso, la parte que las presente deberá acompañarlas de la traducción correspondiente realizada por perito debidamente autorizado por el Consejo de la Judicatura Federal.

3.5.4 Confidencialidad

- (a) Cualquier información o documento generado con motivo del arbitraje será tratado de forma confidencial atendiendo en todo momento al Acuerdo de Arbitraje.

3.6 Del recurso de revisión ante la CRE**3.6.1 Disposiciones Generales**

- (a) Los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores podrán interponer un recurso de revisión ante el Comité de la CRE por los actos y resoluciones del CENACE a que se hace referencia en la Sección 3.2 anterior.
- (b) Mediante el recurso de revisión, los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores podrán impugnar las resoluciones dictadas por el CENACE respecto de cualquier Controversia, por considerarse que las mismas han sido antijurídicas, infundadas o inmotivadas.
- (c) Con anterioridad a la solicitud del recurso de revisión ante el Comité de la CRE, los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores deberán recurrir al procedimiento de Reconsideración. Lo anterior, en el entendido de que las partes podrán de común acuerdo decidir recurrir o no de manera previa a los procedimientos de Reconsideración Informada, o de análisis por un Experto Independiente o Panel de Expertos, según lo estimen necesario.

3.6.2 Del procedimiento del recurso de revisión

- (a) El plazo para interponer un recurso de revisión será de 15 (quince) días contados a partir del día siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación de la resolución del CENACE referida en la Sección 3.2.3 anterior.

No obstante lo anterior, en caso de que las partes decidan someter la Controversia a los procedimientos previstos en las Secciones 3.3 y/o 3.4 anteriores, el cómputo del plazo antes previsto iniciará en el momento que hayan concluido dichos procedimientos.

- (b) El escrito de interposición del recurso de revisión deberá presentarse ante el Comité de la CRE. Dicho escrito deberá contener cuando menos lo siguiente:
 - (i) Estar dirigido al Comité;
 - (ii) El nombre del recurrente, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones;
 - (iii) Copia de la documentación que acredite la personalidad del representante legal del recurrente;
 - (iv) El acto o resolución que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
 - (v) Los agravios que se le causan;
 - (vi) Copia de la resolución o acto del CENACE que se impugna y de la notificación correspondiente, y en su caso, copia de la resolución del Tercero Independiente y/o del informe del Experto Independiente o Panel de Expertos;
 - (vii) Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o el acto impugnado; y,
 - (viii) La firma autógrafa del recurrente, o en su caso, del representante legal de éste.

- (c) El recurso de revisión de la Controversia se sujetará a los plazos y bases siguientes:
 - (i) El plazo máximo para analizar cualquier Controversia sometida al Comité será de 45 (cuarenta y cinco) días contados a partir de la fecha en que el recurso haya sido interpuesto.
 - (ii) El plazo máximo para que el CENACE, los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores entreguen la información adicional que el Comité les solicite será de 5 (cinco) días contados a partir del día siguiente en que hayan sido notificados del requerimiento de que se trate.

La no presentación de información adicional será considerada como una renuncia a su derecho para presentarla, por lo que no dará motivo al Comité a desechamiento de la Controversia, sino al conocimiento de la misma con base en los elementos que las partes hubieran proporcionado inicialmente.
- (d) El recurso de revisión se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando:
 - (i) Se presente fuera del plazo previsto en la Sección 3.6.2 (a) anterior;
 - (ii) No se haya acompañado de la documentación que acredite la personalidad del recurrente; o,
 - (iii) No esté debidamente suscrito por el recurrente o su representante legal, a menos que dicha causal se subsane antes del vencimiento del plazo para interponerlo.
- (e) Se desechará por improcedente el recurso de revisión:
 - (i) Cuando alguna de las vías previstas en las Secciones 3.2 a 3.5 anteriores esté pendiente de resolución;
 - (ii) Cuando se interponga contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentren pendientes de resolución, y que hayan sido promovidos por el mismo recurrente con motivo del mismo acto impugnado;
 - (iii) Cuando se interponga contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
 - (iv) Cuando se interponga contra actos consumados de modo irreparable; o,
 - (v) Cuando se interponga contra Acuerdos celebrados entre las partes.
- (f) El Comité encargado de resolver el recurso podrá:
 - (i) Desecharlo por improcedente;
 - (ii) Confirmar el acto impugnado;
 - (iii) Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente; o,
 - (iv) Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto en favor del recurrente.

3.6.3 De la resolución del Comité

- (a) La resolución del recurso de revisión emitida por el Comité será vinculante para las partes, se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la facultad de invocar hechos notorios; sin embargo, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado bastará con el examen de dicho punto.

- (b) El Comité, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los razonamientos del recurrente siempre que éstos no alteren los hechos expuestos en el recurso, a fin de resolver la Controversia efectivamente planteada.
- (c) El Comité no podrá revocar o modificar los actos en la parte no impugnada por el recurrente. La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.
- (d) Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original de la Controversia y el acto impugnado, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en un plazo no mayor a 10 (diez) días, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estimen pertinentes.

CAPÍTULO 4

De las Controversias Entre los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores

4.1 Disposiciones generales

- 4.1.1** Las Controversias que surjan en el Mercado Eléctrico Mayorista entre los Participantes del Mercado, o bien, entre los Participantes del Mercado y los Transportistas o Distribuidores, cuando así lo hayan pactado, podrán substanciarse y resolverse conforme a los procedimientos previstos en el presente Capítulo.
- 4.1.2** Ni el CENACE ni la CRE tendrán participación alguna durante los procedimientos de solución de Controversias previstos en el presente Capítulo.
- 4.1.3** Todos los escritos, promociones y demás comunicaciones presentados de manera física o electrónica por cualquiera de las partes, así como todos los documentos anexos a ellos deberán ser hechos con acuse de recibido, por lo que se considerarán recibidas el día en que la parte destinataria haya acusado de recibido y surtirán efectos al día siguiente.
- 4.1.4** Los plazos previstos en el presente Capítulo comenzarán a correr el día siguiente a aquel en que una comunicación, escrito o promoción se considere recibida según lo previsto en la disposición 4.1.3 anterior.

4.2 De la Autocomposición

- 4.2.1** En una primera instancia, los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores harán sus mejores esfuerzos para negociar, resolver y celebrar los Acuerdos correspondientes que deriven de las Controversias que surjan entre ellos en virtud de sus relaciones jurídicas en el Mercado Eléctrico Mayorista, sin necesidad de recurrir a los demás procedimientos que se mencionan en el presente Capítulo, o bien, a procesos jurisdiccionales.
- 4.2.2** Los procedimientos de Autocomposición no se sujetarán forzosamente a normas preestablecidas, en el entendido de que los Acuerdos alcanzados entre las partes en virtud de dichos procedimientos deberán atender en todo momento a la equidad y buena fe.
- 4.2.3** Cada una de las partes deberá designar un representante con facultades suficientes para negociar los asuntos en Controversia. Dicho representante será el encargado de negociar con su contraparte la Controversia en cuestión con el objetivo de alcanzar un Acuerdo.
- 4.2.4** Salvo pacto en contrario, los procedimientos de Autocomposición serán substanciados por las partes de conformidad con lo siguiente:
 - (a) Cualquiera de las partes, o ambas, podrán promover el inicio de un procedimiento de Autocomposición, ya sea (i) mediante notificación por escrito en el domicilio de la contraparte, o (ii) mediante notificación vía correo electrónico, en donde se especificará el o los actos objeto de la Controversia, así como las disposiciones jurídicas que considere que fundan su pretensión, en caso de considerarlo conveniente.

- (b) Salvo pacto en contrario, en caso de que las partes hayan acordado el inicio del procedimiento de Autocomposición en virtud de la promoción referida en el inciso (a) anterior, el plazo máximo para resolver cualquier Controversia sometida a Autocomposición será de 10 (diez) días contados a partir de la fecha en que las partes hayan acordado el inicio de dicho procedimiento.

4.2.5 El procedimiento de Autocomposición concluirá cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- (a) que las partes firmen un Acuerdo;
- (b) que alguna de las partes notifique a la otra, en cualquier instante que dicha parte ha decidido no proseguir con la Autocomposición; o,
- (c) que el plazo fijado para la Autocomposición haya expirado, incluida cualquier prórroga que se hubiere establecido.

4.2.6 Ante el resultado del procedimiento de Autocomposición, los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores podrán:

- (a) someter la Controversia a un procedimiento de Mediación;
- (b) someter la Controversia al análisis de un Experto Independiente o Panel de Expertos; o,
- (c) someter la Controversia a un procedimiento jurisdiccional o al procedimiento de arbitraje previsto en la Sección 4.5 siguiente, atendiendo en todo momento a los acuerdos previamente celebrados entre las partes.

4.3 De la Mediación

4.3.1 Disposiciones Generales

- (a) Las partes podrán de común acuerdo someter la Controversia en cuestión al procedimiento de Mediación aquí previsto; lo anterior, en el entendido de que dicho procedimiento no será de carácter vinculatorio salvo que así lo hayan acordado las partes previamente.
- (b) Salvo pacto en contrario entre las partes en Controversia, el procedimiento de Mediación se regirá por las disposiciones establecidas en esta Sección.
- (c) Cualquiera de las partes, o ambas, podrán promover el inicio de un procedimiento de Mediación (i) mediante notificación por escrito al domicilio de su contraparte, o (ii) vía correo electrónico, en donde se especificará el o los actos objeto de la Controversia, así como las disposiciones legales que considere que fundan su pretensión.
- (d) Con el objeto de dar inicio al procedimiento de Mediación, las partes de común acuerdo designarán a cualquier persona especialista, capacitada y neutral para que funja como un Mediador. La designación del Mediador deberá realizarse por las partes dentro de un plazo máximo de 3 (tres) días contados a partir de la fecha en que las mismas hayan aceptado iniciar el procedimiento de Mediación, y el Mediador deberá aceptar su nombramiento en un plazo que no excederá de 3 (tres) días contados a partir de la designación de las partes. Dicho Mediador apoyará a las partes a lograr una solución mutuamente satisfactoria a través del procedimiento previsto en esta Sección.
- (e) Antes de aceptar su nombramiento, la persona propuesta como Mediador suscribirá (i) unilateralmente una declaración de aceptación, disponibilidad, imparcialidad e independencia, debiendo expresar en el acto cualquier posible conflicto de interés, así como todas las circunstancias que puedan dar lugar a dudas justificadas acerca de su imparcialidad o independencia, y (ii) el instrumento legal que las partes y el Mediador consideren necesario para la contratación de sus servicios, en el que se preverán obligaciones de confidencialidad a cargo de las partes en cumplimiento a lo dispuesto en la sección 4.3.7 siguiente.
- (f) Cada parte actuará de buena fe durante todo el tiempo que dure la Mediación.

4.3.2 Solicitud de la Mediación

- (a) Una vez que el Mediador hubiera aceptado su nombramiento, cualquiera de las partes o ambas deberán presentar ante este último, dentro de un plazo máximo de 3 (tres) días contados a partir del día de aceptación del nombramiento, la solicitud formal y por escrito de Mediación, misma que deberá acompañarse de la documentación que las partes o el promovente estimen conveniente, siempre y cuando contenga como mínimo los siguientes requisitos:
 - (i) Nombre y domicilio de las partes;
 - (ii) Nombre y domicilio del representante o persona que promueve en nombre de cada una de las partes, así como el documento en que consten dichas facultades;
 - (iii) Descripción específica de la Controversia, incluyendo sin limitar la siguiente información:
 - (A) Fecha y hora en que tuvo lugar el acto objeto de la Controversia;
 - (B) Tipos de cargo objeto de la Controversia;
 - (C) Estimación del valor monetario de la Controversia, de ser posible;
 - (D) Disposición que se considera transgredida por el acto motivo de la Controversia;
 - (iv) Estatus de la Controversia;
 - (v) Propuesta de Acuerdo;
 - (vi) Cualquier acuerdo adoptado por las partes en relación con el procedimiento de Mediación; y,
 - (vii) Cualquier acuerdo relativo al plazo máximo de tiempo para llevar a cabo la Mediación o, en ausencia del mismo, cualquier propuesta con respecto a dicho plazo.
- (b) Si la solicitud no cumpliera con algunos de los requisitos mencionados en el inciso a) anterior, el Mediador dentro del término de 3 (tres) días señalará con toda precisión qué requisitos no cumplió la solicitud. El promovente deberá cumplir con la prevención que haga el Mediador en un plazo máximo de 3 (tres) días contados a partir del día siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación de dicha prevención, y de no hacerlo, una vez transcurrido dicho término, el Mediador desechará la solicitud por extemporánea.
- (c) Admitida la solicitud de Mediación y en caso de que no se haya presentado la solicitud de manera conjunta por las partes que participarán en el procedimiento, se correrá traslado a la contraparte para que en un plazo máximo de 5 (cinco) días presente por escrito las manifestaciones que a su derecho convenga, y en su caso, la documentación que estime conveniente.
- (d) Las solicitudes podrán ser presentadas de manera conjunta por distintos promoventes con identidad de pretensiones y Controversias comunes, debiendo elegir al efecto uno o varios representantes comunes. Para tales efectos, dichos representantes comunes deberán contar con facultades suficientes para representar a los promoventes de que se trate, mismas que deberán cumplir con las formalidades requeridas por la legislación aplicable.

4.3.3 Lugar e idioma de la Mediación

- (a) A falta de acuerdo entre las partes, cualquier reunión en persona entre el Mediador y las partes se llevará a cabo en la Ciudad de México.
- (b) A falta de acuerdo entre las partes, el procedimiento de Mediación y los Acuerdos que en su caso se lleguen a celebrar, se llevarán a cabo en idioma español.

4.3.4 Procedimiento de la Mediación

- (a) El procedimiento de Mediación será realizado de conformidad con las siguientes reglas:
- (i) El Mediador, en un plazo máximo de 3 (tres) días contados a partir de la fecha de admisión de la solicitud o, en su caso, de haber corrido traslado a la contraparte, podrá solicitar a las partes información adicional. Las partes contarán con un plazo de 3 (tres) días para presentar dicha información.

La no presentación de información adicional será considerada como una renuncia a su derecho para presentarla, por lo que no dará motivo a desechamiento de la Controversia, sino al conocimiento de la misma con base en los elementos que las partes hubieran proporcionado inicialmente.
 - (ii) Una vez agotado el plazo previsto en el inciso (i) anterior, el Mediador citará a las partes a una audiencia que se realizará dentro de los 3 (tres) días siguientes.
 - (iii) Al establecer y conducir la Mediación, el Mediador deberá guiarse por la voluntad de las partes, a las que tratará con equidad e imparcialidad.
 - (iv) El Mediador podrá suspender justificadamente y por una sola ocasión, la audiencia de Mediación. En este caso, el Mediador señalará fecha y hora para su reanudación, la cual deberá llevarse a cabo a más tardar dentro de los 3 (tres) días siguientes.
 - (v) En la audiencia respectiva se exhortará a las partes a conciliar sus intereses. Para tal efecto, el Mediador deberá formular propuestas de solución y procurar que la audiencia se desarrolle en forma ordenada y congruente.
 - (vi) En caso de que una de las partes no asista a la(s) audiencia(s) de Mediación o de que, concluidas las audiencias, las partes no lleguen a un arreglo, el Mediador levantará un acta circunstanciada estableciendo estos supuestos y las partes podrán resolver su disputa en términos de lo establecido en el contrato que hayan celebrado y que sea motivo de la Controversia.
 - (vii) En el caso de que una de las partes no firme el acta, ello no afectará su validez, debiendo el Mediador hacer constar la negativa.
- (b) El plazo máximo para resolver cualquier Controversia sometida a Mediación, será de 15 (quince) días contados a partir de la fecha en que el promovente o las partes en Controversia hayan presentado la solicitud formal y por escrito de Mediación al Mediador.

4.3.5 Terminación de la Mediación

- (a) La Mediación concluirá cuando el Mediador confirme por escrito y notifique vía correo electrónico o en el domicilio de cada una de las partes su conclusión, por la ocurrencia de cualquier de las siguientes circunstancias:
- (i) que las partes firmen un Acuerdo;
 - (ii) que alguna de las partes notifique por escrito al Mediador, en cualquier instante que ha decidido no proseguir con la Mediación;
 - (iii) que tras haber realizado sus mejores esfuerzos para resolver la Controversia, el Mediador notifique por escrito a las partes que, en su opinión, la Mediación no resolverá la Controversia; o,
 - (iv) que el plazo fijado para la Mediación haya expirado, incluida cualquier prórroga que se hubiere establecido.

- (b) Ante el resultado del procedimiento de Mediación, los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores podrán:
 - (i) someter la Controversia al análisis de un Experto Independiente o Panel de Expertos; o,
 - (ii) someter la Controversia a un procedimiento jurisdiccional o al procedimiento de arbitraje previsto en la Sección 4.5 siguiente, atendiendo en todo momento a los acuerdos previamente celebrados entre las partes para tales efectos.

4.3.6 De los honorarios y Costas del Mediador

- (a) Salvo por acuerdo en contrario entre las partes y el Mediador, los honorarios del Mediador se calcularán en función del tiempo empleado y debidamente comprobado por este último en el procedimiento de Mediación, así como por su grado de experiencia. Dichos honorarios se basarán en una tarifa horaria fijada de común acuerdo entre las partes y el Mediador al momento de su nombramiento.
- (b) La tarifa horaria será fijada en función de la complejidad de la Controversia y de cualquier otra circunstancia pertinente.
- (c) Los honorarios y Costas del Mediador serán cubiertos en partes iguales por las partes en la forma y términos previamente acordados entre éstas y el Mediador.

4.3.7 Confidencialidad

- (a) Cualquier información o documento generado con motivo del procedimiento de Mediación será tratado de forma confidencial por las partes en atención a lo previsto en la sección 4.3.1 (e) (ii) anterior.

4.4 Del Experto Independiente o Panel de Expertos

4.4.1 Disposiciones Generales

- (a) Las partes podrán de común acuerdo someter la Controversia en cuestión ante el análisis de un Experto Independiente o Panel de Expertos, cuyo informe y recomendación no tendrán carácter vinculatorio salvo que así lo hayan acordado previamente.
- (b) Salvo pacto en contrario entre las partes en Controversia, el procedimiento de análisis de Controversias por un Experto Independiente o Panel de Expertos se regirá por las disposiciones establecidas en esta Sección.
- (c) Cualquiera de las partes, o ambas, podrán promover el inicio del análisis de Controversias por Expertos Independientes o Panel de Expertos, ya sea (i) mediante notificación por escrito en el domicilio de la contraparte, o (ii) mediante correo electrónico, en donde se especificará el o los actos objeto de la Controversia, así como las disposiciones jurídicas que considere fundan su pretensión.

4.4.2 Elección del Experto Independiente o conformación del Panel de Expertos

- (a) Con el objeto de que la Controversia pueda ser sometida al análisis de los Expertos Independientes, las partes de común acuerdo designarán a un Experto Independiente o a un Panel de Expertos dentro de un plazo máximo de 3 (tres) días contados a partir de la fecha en que se haya aceptado la promoción para el análisis de la Controversia conforme a lo previsto en la disposición 4.4.1 (c) anterior, tomando en cuenta el monto en disputa y la importancia y complejidad del asunto. Para efectos de lo anterior, las partes podrán designar a cualquiera de los Expertos Independientes que estén debidamente registrados ante la CRE.
- (b) En caso de que las partes no logren ponerse de acuerdo sobre la designación de un Experto Independiente, éstas establecerán un Panel de Expertos, para lo cual, cada parte nombrará a un Experto Independiente, y los dos Expertos Independientes designados por las partes nombrarán al tercero en un plazo no mayor a 3 (tres) días contados a partir de la fecha de su designación.

- (c) Antes de aceptar su nombramiento, las personas propuestas como Expertos Independientes
 - (i) unilateralmente suscribirán una declaración de aceptación, disponibilidad, imparcialidad e independencia, debiendo expresar en el acto cualquier posible conflicto de interés, así como todas las circunstancias que puedan dar lugar a dudas justificadas acerca de su imparcialidad o independencia, y (ii) el instrumento legal que las partes y los Expertos Independientes consideren necesario para la contratación de sus servicios, en el que se preverán obligaciones de confidencialidad a cargo de las partes en cumplimiento a lo dispuesto en la sección 4.4.9 siguiente.
- (d) Las personas propuestas como Expertos Independientes podrán rechazar su nombramiento si consideran que la Controversia sale de su área de competencia o experiencia, debiendo dar razón por escrito de esta circunstancia a ambas partes.
- (e) Una vez aceptado el nombramiento, las partes tendrán 5 (cinco) días para manifestar por escrito cualquier motivo que pudiera originar una falta de imparcialidad o independencia por parte de alguno de los Expertos Independientes. En el escrito se precisarán los hechos y las circunstancias necesarias para tales efectos.

4.4.3 Incompetencia del Experto Independiente o Panel de Expertos

- (a) Una vez designado el Experto Independiente o Panel de Expertos, éstos no podrán negarse a conocer de un asunto a menos que exista impedimento o causa legítima superveniente, en cuyo caso, el (los) Experto(s) Independiente(s) declinarán su nombramiento mediante escrito dirigido a las partes en el que se precisen los hechos y las circunstancias necesarias para tal efecto. Una vez recibido el escrito antes referido por las partes, éstas deberán declarar la incompetencia del (los) Experto(s) Independiente(s) en un plazo que no excederá de 3 (tres) días contados a partir de la fecha de recepción de dicho escrito.
- (b) En los casos de incompetencia superveniente de uno de los Expertos Independientes de un Panel de Expertos, la nulidad sólo operará a partir del momento en que sobrevino la incompetencia o de que se invocó la misma. No obstante, las partes pueden convenir en reconocer como válidas todas o algunas de las actuaciones practicadas hasta antes de que la incompetencia haya sido declarada.
- (c) Una vez que la incompetencia haya sido declarada, se procederá al nombramiento de un Experto Independiente sustituto conforme al mismo procedimiento por el que se designó al Experto Independiente que se ha de sustituir, en un plazo máximo de 3 (tres) días contados a partir de la fecha en que las partes recibieron el escrito que contiene la declinación del nombramiento referido en el inciso (a) anterior.
- (d) Una vez nombrado el Experto Independiente sustituto, las actuaciones retomarán su curso en el estado que se encontraban al momento de la interrupción o suspensión.

4.4.4 Lugar e idioma de la revisión de la Controversia

- (a) A falta de acuerdo entre las partes, cualquier reunión en persona entre el Experto Independiente o el Panel de Expertos y las partes se llevará a cabo en la Ciudad de México.
- (b) A falta de acuerdo entre las partes, el procedimiento de análisis y revisión de la Controversia y los Acuerdos que en su caso se lleguen a celebrar, se llevarán a cabo en idioma español.

4.4.5 Procedimiento de análisis y revisión de la Controversia

- (a) El Experto Independiente o, en su caso, el Panel de Expertos, en un plazo máximo de 3 (tres) días contados a partir de la fecha de su nombramiento o, en su caso, de su establecimiento, podrá solicitar a las partes información adicional. Las partes contarán con un plazo de 3 (tres) días para presentar dicha información.

La no presentación de información adicional será considerada como una renuncia a su derecho para presentarla, por lo que no dará motivo a desechamiento de la Controversia, sino al conocimiento de la misma con base en los elementos que las partes hubieran proporcionado inicialmente.

- (b) Una vez agotado el plazo previsto en el inciso (a) anterior, el Experto Independiente o, en su caso, el Panel de Expertos, citará a las partes a una audiencia que se realizará dentro de un plazo que no excederá de 7 (siete) días.
- (c) El Experto Independiente o el Panel de Expertos podrá citar a las partes con cuando menos 4 (cuatro) días de anticipación, mediante comunicación por escrito en el domicilio proporcionado para tales efectos o vía electrónica a audiencias las veces que lo estimen pertinente, atendiendo en todo momento a los plazos en que se deberá desahogar el análisis de la Controversia.
- (d) Al llevar a cabo el análisis de la Controversia, el Experto Independiente o Panel de Expertos tratará a las partes con equidad e imparcialidad.
- (e) El Experto Independiente o Panel de Expertos podrá en todo momento solicitar a las partes la entrega de cualquier información, documentación o medios electromagnéticos que requiera con motivo de la reclamación de que se trate, incluyendo sin limitar, los reportes e informes que en su caso haya emitido el Mediador, mismos que tendrán en todo momento el carácter de confidencial. Dicha información adicional será requerida en términos de lo previsto en el inciso (a) anterior.
- (f) El plazo máximo para analizar cualquier controversia sometida a un Experto Independiente o Panel de Expertos será de 30 (treinta) días contados a partir de la fecha en que el Experto Independiente haya sido nombrado, o en su caso, el Panel de Expertos haya sido conformado.

4.4.6 Terminación del procedimiento de análisis y revisión de la Controversia

- (a) Las actuaciones del Experto Independiente o Panel de Expertos terminan por la ocurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - (i) que las partes firmen un Acuerdo;
 - (ii) que alguna de las partes notifique por escrito al Experto Independiente o Panel de Expertos en cualquier instante, que dicha parte ha decidido no proseguir con el procedimiento;
 - (iii) que tras haber realizado sus mejores esfuerzos para resolver la Controversia, el Experto Independiente o el Panel de Expertos notifique por escrito a las partes que, en su opinión, el procedimiento de análisis y revisión no resolverá la Controversia; o,
 - (iv) que el plazo previsto en la disposición 4.4.5 (f) para el análisis de la Controversia haya expirado, incluida cualquier prórroga que se hubiere establecido.

4.4.7 Del informe y recomendación del Experto Independiente o Panel de Expertos

- (a) El informe y recomendación del Experto Independiente o Panel de Expertos constará por escrito y será firmado por el Experto Independiente, o por la mayoría de los miembros del Panel de Expertos, siempre que se deje constancia de las razones de la falta de las firmas correspondientes.
- (b) Los miembros de un Panel de Expertos podrán formular votos particulares sobre cuestiones en las que no exista un acuerdo unánime.

- (c) El informe y recomendación del Experto Independiente o Panel de Expertos contendrá cuando menos:
 - (i) Nombre y apellido o denominación de las partes, así como su domicilio;
 - (ii) Nombre del Experto Independiente o de los miembros del Panel de Expertos;
 - (iii) Fecha y lugar del informe;
 - (iv) Una relación sucinta de cada una de las cuestiones planteadas, así como de la información, documentación o medios electromagnéticos exhibidos como medios de prueba;
 - (v) El resultado del informe y recomendación
 - (vi) Los motivos por los que se llegó al resultado del informe y recomendación; y,
 - (vii) Plazo para dar cumplimiento, en caso de que las partes hubieran acordado previamente que la recomendación sería vinculante.
- (d) Una vez emitido el informe y recomendación, las partes tendrán un plazo máximo de 5 (cinco) días para solicitar, por escrito, o vía electrónica, aclaraciones o presentar dudas respecto del informe y recomendación. En ningún caso dichas aclaraciones o dudas darán lugar a rectificaciones o modificaciones al mismo, salvo que se trate de rectificaciones de tipo aritmético, mecanográfico o de redacción, siempre que no afecten la recomendación y que sirvan para aclarar el contenido del informe.
- (e) El Experto o Panel de Expertos dispondrá de un plazo máximo de 15 (quince) días para dar respuesta a dichas aclaraciones o dudas, y una relación de las mismas se integrará al informe.
- (f) Ante el resultado del informe y recomendación del Experto Independiente o Panel de Expertos los Participantes del Mercado, Transportistas o Distribuidores podrán:
 - (i) solicitar el inicio de un arbitraje en términos de lo previsto en la Sección 4.5 siguiente, siempre y cuando hayan celebrado previamente un Acuerdo Arbitral; o,
 - (ii) someter la Controversia a la vía jurisdiccional correspondiente, atendiendo a la naturaleza de dicha Controversia y del acuerdo previo que tengan.

4.4.8 De los honorarios de los Expertos Independientes

- (a) Salvo por acuerdo en contrario por las partes y los Expertos Independientes, los honorarios de los Expertos Independientes se calcularán en función del tiempo empleado y debidamente comprobado por estos últimos en el procedimiento de análisis de la Controversia, así como por su grado de experiencia. Dichos honorarios se basarán en una tarifa horaria fijada de común acuerdo entre las partes y los Expertos Independientes al momento de su nombramiento.
- (b) La tarifa horaria será fijada en función de la complejidad de la Controversia y de cualquier otra circunstancia pertinente.
- (c) Los honorarios y Costas de los Expertos Independientes serán cubiertos en partes iguales por las partes en la forma y términos previamente acordados entre éstas y los Expertos Independientes.

4.4.9 Confidencialidad

- (a) Cualquier información o documento generado con motivo del análisis de la Controversia por el Experto Independiente o Panel de Expertos será tratado de forma confidencial por las partes en atención a lo previsto en la sección 4.4.2 (c) (ii) anterior.

4.5 Del Arbitraje**4.5.1 Disposiciones Generales**

- (a) En caso de que los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores hayan celebrado un Acuerdo de Arbitraje, podrán someter sus Controversias a lo dispuesto en la presente Sección.
- (b) Asimismo, en caso de que los Participantes del Mercado, los Transportistas o Distribuidores no logren celebrar un Acuerdo como resultado de los mecanismos de solución de Controversias previstos en las Secciones 4.2, 4.3 o 4.4 anteriores, y de manera previa hayan celebrado un Acuerdo de Arbitraje, o en caso de que no hayan acudido a los procedimientos antes descritos, dichas Controversias podrán ser resueltas exclusiva y definitivamente mediante arbitraje de estricto derecho de acuerdo con los “Procedimientos Internacionales de Solución de Controversias” (International Dispute Resolution Procedures) y el reglamento de arbitraje del Centro Internacional de Solución de Controversias (International Centre for Dispute Resolution) vigentes a la fecha de inicio del arbitraje.

4.5.2 Derecho aplicable y sede arbitral

- (a) El derecho aplicable al fondo de la Controversia serán las leyes federales de México.
- (b) Salvo pacto en contrario entre las partes, el procedimiento arbitral tendrá como sede la Ciudad de México.

4.5.3 Idioma del arbitraje

- (a) Salvo pacto en contrario entre las partes, el idioma del arbitraje será en español, excepto las pruebas documentales que se presenten en idioma distinto, en cuyo caso, la parte que las presente deberá acompañarlas de la traducción correspondiente.

4.5.4 Confidencialidad

- (a) Cualquier información o documento generado con motivo del arbitraje será tratado de forma confidencial atendiendo en todo momento al Acuerdo de Arbitraje.

CAPÍTULO 5**Disposiciones comunes**

- 5.1.1** La parte que no obtenga una resolución definitiva favorable en términos de este Manual, estará obligada a pagar a la parte favorecida los gastos financieros devengados sobre el monto en controversia a la tasa de interés interbancaria de equilibrio (TIIE) a 28 días determinada por el Banco de México y publicada en el Diario Oficial de la Federación más 3 puntos, durante el tiempo que transcurra entre la fecha en la cual el pago originalmente se requirió y la fecha en la cual el pago se realice; lo anterior a menos que las partes hubieran acordado otra tasa de interés aplicables a los pagos en mora.
 - 5.1.2** En lo no previsto en el Capítulo 3 del presente Manual, aplicará supletoriamente la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y los “Procedimientos Internacionales de Solución de Controversias” (International Dispute Resolution Procedures) y el reglamento de arbitraje del Centro Internacional de Solución de Controversias (International Centre for Dispute Resolution) en la parte conducente.
 - 5.1.3** En lo no previsto en el Capítulo 4 del presente Manual, aplicará supletoriamente el Código de Comercio y el Código Federal de Procedimientos Civiles y los “Procedimientos Internacionales de Solución de Controversias” (International Dispute Resolution Procedures) y el reglamento de arbitraje del Centro Internacional de Solución de Controversias (International Centre for Dispute Resolution) en la parte conducente.
 - 5.1.4** De conformidad con lo establecido en el numeral 5.10.1 del Manual de Subastas de Largo Plazo, las controversias que en su caso deriven de las Subastas se resolverán en los términos de la Base 19.3 de las Bases del Mercado y de este Manual.
-

ACUERDO por el que se emite el Manual de Garantías de Cumplimiento.

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

PEDRO JOAQUÍN COLDWELL, Secretario de Energía, con fundamento en el Tercero Transitorio de la Ley de la Industria Eléctrica y en los artículos 33, fracción XXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 25, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el sector público tendrá a su cargo, de manera exclusiva, las áreas estratégicas que se señalan en el artículo 28, párrafo cuarto, de la Constitución;

Que el artículo 27, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que corresponde exclusivamente a la Nación la planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, así como el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, y que en estas actividades no se otorgarán concesiones, sin perjuicio de que el Estado pueda celebrar contratos con particulares en los términos que establezcan las leyes, mismas que determinarán la forma en que los particulares podrán participar en las demás actividades de la industria eléctrica;

Que el Transitorio Tercero de la Ley de la Industria Eléctrica establece en su tercer párrafo, que por única ocasión la Secretaría de Energía emitirá las primeras Reglas del Mercado Eléctrico Mayorista, y que dichas Reglas incluirán las Bases del Mercado Eléctrico y las Disposiciones Operativas del Mercado que la referida Secretaría determine;

Que el 8 de septiembre de 2015 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Bases del Mercado Eléctrico, mismas que definen las reglas y procedimientos que deberán llevar a cabo los Participantes del Mercado y las autoridades para mantener una adecuada administración, operación y planeación del Mercado Eléctrico Mayorista;

Que los Manuales de Prácticas del Mercado forman parte de las Disposiciones Operativas del Mercado y tienen por objeto desarrollar con mayor detalle los elementos de las Bases del Mercado Eléctrico y establecer los procedimientos, reglas, instrucciones, principios de cálculo, directrices y ejemplos a seguir para la administración, operación y planeación del Mercado Eléctrico Mayorista;

Que el Manual de Garantías de Cumplimiento desarrollará con mayor detalle el contenido de la Base 4 de las Bases del Mercado Eléctrico, relacionada con las garantías que deberán presentar los Participantes del Mercado para poder realizar operaciones, y consecuentemente, asumir obligaciones en el Mercado Eléctrico Mayorista, de manera que garanticen el cumplimiento de las mismas, y establecerá procedimientos, reglas, instrucciones, principios de cálculo, directrices y ejemplos para tal efecto, y

Que dicho Manual se considera un acto administrativo de carácter general que debe publicarse en el Diario Oficial de la Federación, a fin de que produzca efectos jurídicos, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- La Secretaría de Energía emite el Manual de Garantías de Cumplimiento.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 2 de marzo de 2016.- El Secretario de Energía, **Pedro Joaquín Coldwell**.- Rúbrica.

Manual de Garantías de Cumplimiento**CONTENIDO****CAPÍTULO 1****Introducción**

- 1.1 Propósito de los Manuales de Prácticas del Mercado
- 1.2 Propósito y contenido de este manual
- 1.3 Términos definidos
- 1.4 Reglas de interpretación

CAPÍTULO 2**Política frente al riesgo de incumplimiento de obligaciones a cargo de Participantes del Mercado**

- 2.1 Antecedentes
- 2.2 Principios básicos
- 2.3 Comité de Riesgos, Garantías e Inversiones

CAPÍTULO 3**Responsabilidad Estimada Agregada**

- 3.1 Cálculo de la Responsabilidad Estimada Agregada
- 3.2 Estimación de cargos potenciales para cada Participante del Mercado
- 3.3 Margen Prudencial
- 3.4 Margen de Reducción
- 3.5 Margen de Reducción para Suministradores de Servicios Básicos

CAPÍTULO 4**Monto Garantizado de Pago e Instrumentos de Garantía**

- 4.1 Instrumentos de garantía aceptados y requisitos de forma
- 4.2 Reglas para la ampliación, reducción y devolución o cancelación de garantías
- 4.3 Cálculo del Monto Garantizado de Pago
- 4.4 Ejecución y reposición

CAPÍTULO 5**Revisión de cálculos**

- 5.1 Inicio del procedimiento
- 5.2 Substanciación y fallo del procedimiento
- 5.3 Medios de impugnación

CAPÍTULO 6**Disposiciones Transitorias**

- 6.1 Disposiciones Transitorias.

ANEXO 1**Formato para Carta de Crédito**

Manual de Garantías de Cumplimiento**CAPÍTULO 1****Introducción****1.1 Propósito de los Manuales de Prácticas del Mercado**

- 1.1.1** Las Reglas del Mercado que rigen al Mercado Eléctrico Mayorista se integran por las Bases del Mercado Eléctrico y las Disposiciones Operativas del Mercado.
- 1.1.2** Los Manuales de Prácticas del Mercado forman parte de las Disposiciones Operativas del Mercado y tienen por objeto desarrollar con mayor detalle los elementos de las Bases del Mercado Eléctrico y establecer los procedimientos, reglas, instrucciones, principios de cálculo, directrices y ejemplos a seguir para la administración, operación y planeación del Mercado Eléctrico Mayorista.

1.2 Propósito y contenido de este manual

- 1.2.1** El presente "Manual de Garantías de Cumplimiento" es el Manual de Prácticas del Mercado que establece los procedimientos, reglas, instrucciones, principios de cálculo, directrices y ejemplos a seguir para que el CENACE pueda administrar adecuadamente el riesgo de que los Participantes del Mercado incumplan con las obligaciones de pago que asuman frente al CENACE respecto a su participación y a las transacciones que realicen en el Mercado Eléctrico Mayorista.
- 1.2.2** Lo anterior con el objeto de que el costo económico por el incumplimiento de pago por parte de los Participantes del Mercado sea debida y oportunamente resarcido a fin de que el CENACE cuente con los recursos suficientes para realizar los pagos que les corresponda recibir a los Participantes del Mercado, a los Transportistas, a los Distribuidores y al propio CENACE.
- 1.2.3** El contenido de este manual desarrolla con mayor detalle la Base 4 de las Bases del Mercado Eléctrico y comprende los temas siguientes:
- (a) La política que seguirá el CENACE para hacer frente al riesgo de que los Participantes del Mercado incumplan con las obligaciones que asuman frente al CENACE respecto a su participación y a las transacciones que realicen o se obliguen a realizar en el Mercado Eléctrico Mayorista, con el objeto de que el cumplimiento de esas obligaciones esté debidamente garantizado (este tema se aborda en el Capítulo 2).
 - (b) La forma en que se estimará el monto total de las cantidades de dinero que cada Participante del Mercado deberá pagar al CENACE por su participación y por las transacciones que realice o se obligue a realizar en el Mercado Eléctrico Mayorista, considerando el posible incumplimiento de las obligaciones que asuma frente al CENACE en ese mercado, lo cual constituirá su Responsabilidad Estimada Agregada (este tema se aborda en el Capítulo 3).
 - (c) El tipo de instrumentos que podrán utilizar los Participantes del Mercado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asuman frente al CENACE en el Mercado Eléctrico Mayorista, sus requisitos de forma y los procedimientos para su otorgamiento, ampliación, reducción, ejecución, reposición y devolución, y la forma en que se calculará el monto total de pago que garanticen dichos instrumentos, el cual constituirá su Monto Garantizado de Pago (este tema se aborda en el Capítulo 4).
 - (d) El procedimiento para solicitar y llevar a cabo la revisión de los cálculos realizados por el CENACE respecto a la Responsabilidad Estimada Agregada y al Monto Garantizado de Pago de cada Participante del Mercado (este tema se aborda en el Capítulo 5).

1.3 Términos definidos

Para efectos del presente manual, además de las definiciones del artículo 3 de la Ley de la Industria Eléctrica, del artículo 2 de su Reglamento y de las Bases del Mercado Eléctrico, se entenderá por:

- 1.3.1 Comité de Riesgos, Garantías e Inversiones:** Tiene el significado que a dicho término se le atribuye en la sección 2.3.
- 1.3.2 Cuenta de Orden:** Cuenta que los Participantes del Mercado generan en el Módulo de Registro del SIM, para gestionar las transacciones que lleven a cabo en el MEM.

- 1.3.3 Deuda Total:** Deuda bruta por financiamiento que incluye préstamos bancarios, préstamos de terceros, instrumentos de deuda en mercados de capital y arrendamientos financieros, calculada de acuerdo con las NIF en México.
- 1.3.4 Deuda y Capital:** Deuda bruta por financiamiento que incluye préstamos bancarios, préstamos de terceros, instrumentos de deuda en mercados de capital y arrendamientos financieros más capital contable, calculada de acuerdo con las NIF en México.
- 1.3.5 Fondos de Operaciones:** Utilidad antes de intereses, impuestos, depreciación y amortizaciones menos el gasto neto de intereses y menos pago de impuestos, calculados de conformidad con las Normas de Información Financiera (NIF) en México.
- 1.3.6 EBITDA:** La Utilidad de Operación calculada antes de impuestos, gastos financieros, gastos extraordinarios, reparto de utilidades a los trabajadores más depreciación y amortización (en la medida en que la depreciación y amortización se hayan deducido al determinar la utilidad de operación), calculados de conformidad con las NIF en México.
- 1.3.7 Margen de Reducción:** El margen de reducción por comportamiento histórico y solidez financiera para cada Participante del Mercado previsto en la sección 3.4.
- 1.3.8 Margen Prudencial:** El margen prudencial para cada Participante del Mercado previsto en la sección 3.3.
- 1.3.9 Módulo de Registro del SIM:** El área del portal del Sistema de Información de Mercado a través del cual los candidatos a Participantes del Mercado llevan a cabo el procedimiento de registro en el Mercado Eléctrico Mayorista.
- 1.3.10 NIF en México:** Normas de Información Financiera aplicadas en forma consistente en México, emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).
- 1.3.11 Pasivos Conocidos:** La suma de las cantidades de dinero que cada Participante del Mercado esté obligado a pagar al CENACE en virtud de su participación en el Mercado Eléctrico Mayorista y de las transacciones que haya realizado en el mismo, y cuyo monto haya sido determinado por el CENACE de acuerdo con la fórmula que se detalla en la disposición 3.1.2.
- 1.3.12 Pasivos Potenciales Estimados:** La suma de las cantidades de dinero estimadas que cada Participante del Mercado estaría potencialmente obligado a pagar en el corto plazo al CENACE en virtud de su participación en el Mercado Eléctrico Mayorista y de las transacciones que realice en el mismo, de acuerdo con la fórmula que se detalla en la disposición 3.1.3, considerando el posible incumplimiento de las obligaciones que asuma frente al CENACE en dicho mercado y sin incluir los Pasivos Conocidos.
- 1.3.13 Patrimonio Neto Tangible:** Activos totales netos de cualquier pasivo que los acompañe, menos bienes intangibles (activos sin existencia física, tales como patentes, franquicias, propiedad intelectual, marcas registradas, valor intangible, etc.) menos activos restringidos. Si el resultado es negativo, el Patrimonio Neto Tangible será cero.
- 1.3.14 Responsabilidad Estimada Agregada:** La suma de los Pasivos Conocidos y los Pasivos Potenciales Estimados de un Participante del Mercado en los términos del presente manual.
- 1.4 Reglas de interpretación**
- 1.4.1** Los términos definidos a que hace referencia la disposición 1.3 podrán utilizarse en plural o singular sin alterar su significado siempre y cuando el contexto así lo permita.
- 1.4.2** Salvo indicación al contrario, los días señalados en este documento se entenderán como días hábiles.
- 1.4.3** En caso de que exista alguna contradicción o inconsistencia entre lo previsto en este manual y lo previsto en las Bases del Mercado Eléctrico, prevalecerá lo establecido en las Bases del Mercado Eléctrico.

- 1.4.4** Salvo que expresamente se indique otra cosa, las referencias a capítulos, secciones, disposiciones, incisos, subincisos, apartados o numerales deberán entenderse realizadas a los capítulos, secciones, disposiciones, incisos, subincisos, apartados o numerales correspondientes de este manual.
- 1.4.5** Los términos financieros que no aparezcan expresamente definidos en las Bases del Mercado Eléctrico o en el presente manual se interpretarán y calcularán conforme a las NIF en México.
- 1.4.6** Se deberán incluir los impuestos que correspondan a los distintos tipos de cargos (como puede ser el caso del Impuesto al Valor Agregado, entre otros que pudieran ser procedentes) al realizar el cálculo de la Responsabilidad Estimada Agregada y de los cargos potenciales que se mencionan en las disposiciones 3.1 y 3.2.
- 1.4.7** La Responsabilidad Estimada Agregada deberá considerar todas las Cuentas de Orden que los Participantes del Mercado hayan registrado ante el CENACE.

CAPÍTULO 2

Política frente al riesgo de incumplimiento de obligaciones a cargo de Participantes del Mercado

2.1 Antecedentes

- 2.1.1** A través del Mercado Eléctrico Mayorista los Participantes del Mercado podrán realizar transacciones de compraventa de los productos y servicios que se indican en el artículo 96 de la Ley de la Industria Eléctrica. Corresponderá al CENACE recibir y, en su caso, aceptar las ofertas de compra u ofertas de venta que realicen los Participantes del Mercado, así como realizar el cobro de los importes que deban cubrir los Participantes del Mercado por las compras que hagan y realizar los pagos tanto a los Participantes del Mercado por las ventas que realicen en ese mercado como a los Transportistas, los Distribuidores y el propio CENACE por los servicios regulados que el CENACE tenga la responsabilidad de facturar.
- 2.1.2** El incumplimiento de las obligaciones que asuman los Participantes del Mercado respecto a su participación y a las transacciones que realicen en el Mercado Eléctrico Mayorista, tanto las de pagar cantidades de dinero como las de dar, hacer o no hacer algo en específico, generará una insuficiencia en los balances de dicho mercado y en esa medida es necesario que existan mecanismos que permitan resarcir esa insuficiencia de manera eficaz, eficiente y oportuna.
- 2.1.3** Para lograr lo anterior, será indispensable que las obligaciones que asuman los Participantes del Mercado frente al CENACE estén debidamente garantizadas y que, en caso de verificarse un incumplimiento, la insuficiencia financiera que el mismo le genere al Mercado Eléctrico Mayorista sea resarcido oportunamente, para mitigar la afectación de los derechos de los demás Participantes del Mercado, de los Transportistas, de los Distribuidores y del propio CENACE.
- 2.1.4** Existen dos tipos de obligaciones que los Participantes del Mercado pueden asumir frente al CENACE en el Mercado Eléctrico Mayorista y cuyo cumplimiento deberá garantizarse:
- (a) Obligaciones de pago de dinero, en cuyo caso, el monto de la garantía de cumplimiento correspondiente deberá ser suficiente para cubrir tanto el monto determinado de pago como las penas convencionales, intereses y demás cargos que se puedan generar en caso de que el pago correspondiente no sea cubierto totalmente y a tiempo.
 - (b) Obligaciones de entregar productos o servicios específicos, en cuyo caso, el monto de la garantía de cumplimiento correspondiente deberá ser suficiente para cubrir tanto las obligaciones de pago de dinero que para el Participante del Mercado deriven del cumplimiento o del incumplimiento de esas obligaciones, así como las penas convencionales, intereses y demás cargos que se puedan generar en caso de que el pago correspondiente no sea realizado.
- 2.1.5** El costo económico que se pudiera generar para los Participantes del Mercado por incumplimiento de las obligaciones antes referidas, dependerá de una serie de factores que no siempre será posible anticipar con suficiente certeza. En la mayoría de los casos ese costo económico sólo podrá determinarse con exactitud una vez que haya ocurrido el incumplimiento, y que se cuente con la información necesaria para hacer el cálculo correspondiente. Antes de ello sólo será posible estimar ese costo económico utilizando valores históricos o de referencia para hacer el cálculo correspondiente.

- 2.1.6** La Ley, en su artículo 108, fracción XXVI, faculta al CENACE para exigir las garantías necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los Participantes del Mercado y señala en su artículo 98 que las garantías correspondientes deberán presentarse en términos de las Reglas del Mercado.
- 2.1.7** El reglamento de la Ley señala en su artículo 80, fracciones XVI y XVII, que las Reglas del Mercado deberán prever las garantías que los Participantes del Mercado deberán presentar al CENACE y los límites que se impondrán al volumen de transacciones que podrán comprometer los Participantes del Mercado, tomando en cuenta su situación financiera y las garantías que presenten al CENACE.
- 2.1.8** De acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias antes referidas, las Reglas del Mercado deben prever el tipo de garantías que podrán presentar los Participantes del Mercado para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que asuman frente al CENACE en el Mercado Eléctrico Mayorista, los términos en que esas garantías deberán ser presentadas, y los límites que se impondrán al volumen de las transacciones que podrán realizar los Participantes del Mercado de acuerdo las garantías presentadas al CENACE.

2.2 Principios básicos

- 2.2.1** Los Participantes del Mercado sólo podrán asumir obligaciones en el Mercado Eléctrico Mayorista cuando su cumplimiento esté debidamente garantizado en los términos de las Bases del Mercado Eléctrico y del presente manual.
- 2.2.2** Salvo los casos de excepción referidos en la Base 4.4.2 y en la disposición 2.2.9, es responsabilidad del Participante del Mercado que el monto total de las cantidades de dinero que deba pagar al CENACE por su participación y por las transacciones que realice o se obligue a realizar en el Mercado Eléctrico Mayorista, considerando el posible incumplimiento de las obligaciones que asuma en ese mercado, no resulte mayor al monto total de pago que se encuentre asegurado a través de los instrumentos de garantía que hayan sido otorgados para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que asuma ese Participante del Mercado frente al CENACE en el Mercado Eléctrico Mayorista. En otras palabras, que la Responsabilidad Estimada Agregada de cada Participante del Mercado no resulte mayor a su Monto Garantizado de Pago. En caso de que el Participante del Mercado no cumpla con esta responsabilidad, se estará a lo dispuesto en la Base 4.4 y en el presente manual, con el fin de obligarlo a incrementar su Monto Garantizado de Pago o a reducir su Responsabilidad Estimada Agregada, y en su defecto, a proceder a la suspensión y al procedimiento de terminación anticipada del contrato de Participante del Mercado.
- 2.2.3** La Responsabilidad Estimada Agregada de cada Participante del Mercado se calculará de conformidad con lo previsto en el Capítulo 3 y corresponderá al resultado de sumar el valor de los Pasivos Conocidos y el valor de los Pasivos Potenciales Estimados del Participante del Mercado.
- 2.2.4** El Monto Garantizado de Pago de cada Participante del Mercado se calculará de conformidad con lo previsto en el Capítulo 4 y corresponderá al valor de los instrumentos de garantía que hayan sido otorgados de conformidad con lo previsto en este manual para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que asuma el Participante del Mercado frente al CENACE en el Mercado Eléctrico Mayorista.
- 2.2.5** El Monto Garantizado de Pago de cada Participante del Mercado constituirá el límite máximo para su Responsabilidad Estimada Agregada y, por lo tanto:
- (a) ningún Participante del Mercado deberá realizar ofertas o tomar nuevas posiciones cuando éstas puedan tener como consecuencia inmediata que su Responsabilidad Estimada Agregada rebase su Monto Garantizado de Pago o, en los casos de excepción a que se refiere la disposición 2.2.9, aumente el exceso que ya exista entre su Responsabilidad Estimada Agregada y su Monto Garantizado de Pago; y,
 - (b) el CENACE no deberá aceptar ofertas ni permitir nuevas posiciones de un Participante del Mercado cuando, en caso de hacerlo, la Responsabilidad Estimada Agregada de ese Participante del Mercado rebase de manera inmediata su Monto Garantizado de Pago o, en los casos de excepción a que se refiere la disposición 2.2.9, aumente el exceso que ya exista entre su Responsabilidad Estimada Agregada y su Monto Garantizado de Pago.

2.2.6 Para facilitar lo anterior, el CENACE:

- (a) actualizará por lo menos cada **15 minutos** el valor del Monto Garantizado de Pago y el valor de la Responsabilidad Estimada Agregada para cada Participante del Mercado;
- (b) publicará en el Sistema de Información del Mercado los valores tanto del Monto Garantizado de Pago como de la Responsabilidad Estimada Agregada de cada Participante del Mercado, para que dichos valores puedan ser consultados en cualquier momento;
- (c) notificará, a través del Sistema de Información del Mercado y por correo electrónico, al Participante del Mercado cuando su Responsabilidad Estimada Agregada haya alcanzado o superado el **80%** de su Monto Garantizado de Pago, en el entendido de que no será necesario alertarlo nuevamente en tanto su Responsabilidad Estimada Agregada no disminuya del 80% de su Monto Garantizado de Pago; y,
- (d) notificará diariamente, a través del Sistema de Información del Mercado y por correo electrónico, a los Participantes del Mercado cuando su Responsabilidad Estimada Agregada sea igual o superior al **90%** de su Monto Garantizado de Pago.

2.2.7 Independientemente de lo señalado en las disposiciones anteriores, será responsabilidad exclusiva de cada Participante del Mercado que su Responsabilidad Estimada Agregada no sea mayor que su Monto Garantizado de Pago.

2.2.8 Si por cualquier causa la Responsabilidad Estimada Agregada de un Participante del Mercado excede su Monto Garantizado de Pago, ese Participante del Mercado no podrá realizar nuevas ofertas o tomar nuevas posiciones en el Mercado Eléctrico Mayorista cuando, en caso de hacerlo, se incremente la diferencia entre su Responsabilidad Estimada Agregada y su Monto Garantizado de Pago en tanto no se corrija esa situación y el CENACE así lo notificará al Participante del Mercado en forma diaria mientras subsista esa situación.

2.2.9 No obstante lo anterior, el CENACE podrá determinar casos de excepción en los que se permita que el Participante del Mercado, con la finalidad de preservar la continuidad del suministro, realice ofertas o transacciones aun y cuando su Responsabilidad Estimada Agregada exceda su Monto Garantizado de Pago. Dichos casos de excepción se establecerán indicando expresamente el plazo, monto máximo y naturaleza de las transacciones a las que el Participante del Mercado queda temporalmente autorizado, a fin de acotar el riesgo de incumplimiento que presenta. Una vez concluida la situación que haya puesto en riesgo la continuidad del suministro, el Participante del Mercado deberá asumir inmediatamente la obligación de que su Monto Garantizado de Pago sea superior a su Responsabilidad Estimada Agregada, en forma sostenida. El CENACE informará a la Unidad de Vigilancia del Mercado la ocurrencia, duración y naturaleza de cada caso de excepción.

2.3 Comité de Riesgos, Garantías e Inversiones

2.3.1 El CENACE contará con un “Comité de Riesgos, Garantías e Inversiones” cuya conformación tendrá igual número de miembros representantes del CENACE, miembros representantes de los Participantes del Mercado, y miembros que sean expertos independientes.

2.3.2 El Comité de Riesgos, Garantías e Inversiones será un órgano colegiado de consulta, coadyuvante del Consejo de Administración y de la Dirección General en las funciones de Administración de Riesgos y de Garantías de Cumplimiento, así como de Facturación y Pagos en el Mercado Eléctrico Mayorista.

2.3.3 El Comité de Riesgos, Garantías e Inversiones tendrá las siguientes facultades:

- (a) Apoyar en la elaboración de los criterios generales de administración de garantías y de inversiones.
- (b) Sugerir la revisión y, en su caso, proponer las modificaciones necesarias a las políticas y procedimientos operativos relacionados con la administración de garantías y de inversiones.
- (c) Sugerir las divisas o valores que podrían recibirse como garantía.
- (d) Sugerir el régimen de inversión para los recursos en efectivo.

- (e) Apoyar en la definición de los criterios generales de las instrucciones al fiduciario, cartas de crédito, límites prudenciales de las cartas de crédito, bancos de los que se pueden recibir cartas de crédito, límites de concentración sobre cartas de crédito.
- (f) Otras facultades consultivas y de apoyo, afines o análogas que sean aprobadas por el consejo de administración del CENACE.

CAPÍTULO 3

Responsabilidad Estimada Agregada

3.1 Cálculo de la Responsabilidad Estimada Agregada

- 3.1.1** La Responsabilidad Estimada Agregada de cada Participante del Mercado corresponderá a la suma de los Pasivos Conocidos y los Pasivos Potenciales Estimados de ese Participante del Mercado conforme a la fórmula siguiente:

$$REA = PC + PPE$$

En donde:

REA es la Responsabilidad Estimada Agregada del Participante del Mercado.

PC es el valor de los Pasivos Conocidos de ese Participante del Mercado, calculado conforme a lo previsto en la disposición 3.1.2.

PPE es el valor de los Pasivos Potenciales Estimados de ese Participante del Mercado, calculado conforme a lo previsto en la disposición 3.1.3.

- 3.1.2** Los Pasivos Conocidos de cada Participante del Mercado se calcularán utilizando la fórmula siguiente:

$$PC = OPPM - OPC$$

En donde:

PC es el valor de los Pasivos Conocidos del Participante del Mercado respecto a su participación y a las transacciones que haya realizado en el Mercado Eléctrico Mayorista, incluyendo las re-liquidaciones a que hace referencia el **Manual de Estado de Cuenta Diario, Facturación y Pago**, los cargos por el Servicio Público de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica, los cargos por servicios conexos no incluidos en el mercado, los cargos por operación del sistema y del mercado que corresponda recibir al CENACE y las sanciones que sean impuestas por la Secretaría o la CRE, cuando estas instruyan al CENACE a cobrar las referidas sanciones a través del proceso de liquidaciones del Mercado Eléctrico Mayorista.

OPPM es el valor total de las obligaciones de pago, a cargo de ese Participante del Mercado, que hayan sido determinadas por el CENACE en los Estados de Cuenta Diarios de conformidad con lo previsto en las Bases del Mercado Eléctrico, el **Manual de Liquidaciones** y el **Manual de Estado de Cuenta Diario, Facturación y Pago**, con respecto a su participación y a las transacciones que haya realizado en el Mercado Eléctrico Mayorista, que no hayan sido erogadas.

OPC es el valor total de las obligaciones de pago, a cargo del CENACE y en favor de ese mismo Participante del Mercado, que hayan sido determinadas por el CENACE en los Estados de Cuenta Diarios de conformidad con lo previsto en las Bases del Mercado Eléctrico, el **Manual de Liquidaciones** y el **Manual de Estado de Cuenta Diario, Facturación y Pago**, con respecto a la participación de ese Participante del Mercado y a las transacciones que haya realizado en el Mercado Eléctrico Mayorista, que no hayan sido erogadas.

Al inicio del primer día de operación del mercado el valor de los Pasivos Conocidos de todos los Participantes del Mercado será igual a cero.

3.1.3 Los Pasivos Potenciales Estimados de cada Participante del Mercado se calcularán utilizando la fórmula siguiente:

$$\text{PPE} = \text{CP}_{\text{MEM}} + \text{MP} * (\text{PC} + \text{CP}_{\text{MEM}}) - (\text{MR} * \text{CP}_{\text{EP}})$$

En donde:

PPE	es el valor de los Pasivos Potenciales Estimados de cada Participante del Mercado.
CP _{MEM}	es el valor de los cargos potenciales estimados para ese Participante del Mercado conforme a lo previsto en la sección 3.2, respecto a su participación en el Mercado Eléctrico Mayorista y a las transacciones que realice en los diferentes mercados que lo integran, sin contabilizar las transacciones que hayan dado lugar a los Pasivos Conocidos determinados conforme a la disposición 3.1.2.
MP	es el valor del Margen Prudencial a que se refiere la sección 3.3.
PC	es el valor de los Pasivos Conocidos de ese Participante del Mercado, calculado conforme a lo previsto en la disposición 3.1.2.
MR	es el valor del Margen de Reducción por comportamiento histórico ejemplar y solidez financiera a que se refiere la sección 3.4.
CP _{EP}	es el valor de los cargos potenciales estimados para ese Participante del Mercado conforme a lo previsto en la sección 3.2, pero sólo para las transacciones que realice en el Mercado de Corto Plazo y en el Mercado para el Balance de Potencia, es decir: CP_{EP} = CP_{MCP} + CP_{MBP} (en los términos de la sección 3.2)

3.2 Estimación de cargos potenciales para cada Participante del Mercado

3.2.1 La estimación de cargos potenciales para cada Participante del Mercado respecto a su participación y a las transacciones que realice en el Mercado Eléctrico Mayorista, considerando el posible incumplimiento de las obligaciones que asuma frente al CENACE en ese mercado, deberá calcularse con respecto a su participación en los rubros siguientes según corresponda, y aplicando la fórmula que a continuación se indica:

- (a) en el Mercado de Corto Plazo, conforme a lo previsto en la disposición 3.2.2;
- (b) en el Mercado para el Balance de Potencia, conforme a lo previsto en la disposición 3.2.3;
- (c) en el Mercado de Certificados de Energías Limpias, conforme a lo previsto en la disposición 3.2.4;
- (d) en las Subastas de Mediano y Largo Plazo, conforme a lo previsto en la disposición 3.2.5;
- (e) en las Subastas de Derechos Financieros de Transmisión, conforme a lo previsto en la disposición 3.2.6;
- (f) en la tenencia de Derechos Financieros de Transmisión, conforme a lo previsto en la disposición 3.2.7; y,
- (g) los cargos por la prestación del Servicio Público de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica, por servicios conexos no incluidos en el mercado y por la operación del sistema y del mercado, conforme a lo previsto en la disposición 3.2.8.

$$\text{CP}_{\text{MEM}} = \text{CP}_{\text{MCP}} + \text{CP}_{\text{MBP}} + \text{CP}_{\text{MCEL}} + \text{CPS}_{\text{MLP}} + \text{CP}_{\text{SDFT}} + \text{CP}_{\text{DFT}} + \text{CP}_{\text{TDO}}$$

En donde:

CP _{MEM}	es el valor de los cargos potenciales estimados para cada Participante del Mercado respecto a su participación en el Mercado Eléctrico Mayorista y a las transacciones que realice en los diferentes mercados y subastas que integran al Mercado Eléctrico Mayorista, calculado conforme a lo previsto en esta sección 3.2, sin contabilizar las transacciones que hayan dado lugar a los Pasivos Conocidos determinados conforme a la disposición 3.1.2.
CP _{MCP}	es el valor de los cargos potenciales estimados para ese Participante del Mercado respecto a su participación en el Mercado de Corto Plazo, calculado conforme a lo previsto en la disposición 3.2.2.

CP _{MBP}	es el valor de los cargos potenciales estimados para ese Participante del Mercado respecto a su participación en el Mercado para el Balance de Potencia, calculado conforme a lo previsto en la disposición 3.2.3.
CPM _{CEL}	es el valor de los cargos potenciales estimados para ese Participante del Mercado respecto a su participación en el mercado de Certificados de Energías Limpias, calculado conforme a lo previsto en la disposición 3.2.4.
CP _{SMLP}	es el valor de los cargos potenciales estimados para ese Participante del Mercado respecto a su participación en las Subastas de Mediano y Largo Plazo, calculado conforme a lo previsto en la disposición 3.2.5.
CP _{SDFT}	es el valor de los cargos potenciales estimados para ese Participante del Mercado respecto a su participación en las Subastas de Derechos Financieros de Transmisión, calculado conforme a lo previsto en la disposición 3.2.6.
CP _{DFT}	es el valor de los cargos potenciales estimados para ese Participante del Mercado respecto a los Derechos Financieros de Transmisión de los que sea titular, calculado conforme a lo previsto en la disposición 3.2.7.
CP _{TDO}	es el valor de los cargos potenciales estimados para ese Participante del Mercado respecto a los servicios de Transmisión, Distribución, servicios conexos no incluidos en el mercado, operación del sistema y del mercado, calculado conforme a lo previsto en la disposición 3.2.8.

3.2.2 Mercado de Corto Plazo

- (a) La estimación de cargos potenciales respecto a las transacciones de energía eléctrica o de Servicios Conexos en el Mercado de Corto Plazo se calculará con base en valores de referencia según las fórmulas siguientes:
- (i) Para Entidades Responsables de Carga, se utilizará la fórmula siguiente:

$$CP_{MCP} = (PHPML * CE + \sum_{r \in R} (PHSC_r * VOR_r)) * FV * DE$$

En donde:

CP _{MCP}	es el valor de los cargos potenciales estimados para el Participante del Mercado respecto a su participación en el Mercado de Corto Plazo.
PHPML	es el promedio histórico del Precio Marginal Local en el Mercado de Tiempo Real de los NodoP correspondientes a sus Centros de Carga, en los últimos 7 días naturales (\$/MWh). Dicho promedio se calculará de forma ponderada de acuerdo con las Compras de Energía Física que el Participante del Mercado realice en sus Centros de Carga en cada hora del mismo periodo.
CE	es el consumo estimado de energía eléctrica (MWh/día), correspondiente al promedio de las Compras de Energía Física que el Participante de Mercado realice en sus Centros de Carga durante los últimos 7 días naturales.
PHSC _r	es el promedio histórico de los precios de reservas incluidas en el Mercado Eléctrico Mayorista tipo r en las Zonas de Reservas correspondientes a sus Centros de Carga, en cada hora de los últimos 7 días naturales (\$/MWh). Dicho promedio se calculará de forma ponderada de acuerdo con las Compras de Energía Física que el Participante de Mercado realice en sus Centros de Carga en el mismo periodo.
VOR _r	es el volumen estimado de obligación de reservas tipo r (MWh/día), correspondiente al promedio de las Compras de Energía Física que el Participante de Mercado realice en sus Centros de Carga durante los últimos 7 días naturales.
R	es el conjunto de todos los tipos de reservas incluidas en el Mercado Eléctrico Mayorista.
FV	es el factor de volatilidad, que será igual a la suma de 1 y el resultado que se obtenga de multiplicar 0.4 por el número que resulte de dividir el valor absoluto de la desviación estándar de los Precios Marginales Locales horarios en el Mercado de Tiempo Real en cada NodoP del Sistema Eléctrico Nacional de los últimos 90 días naturales entre el promedio de los Precios Marginales Locales horarios en el Mercado de Tiempo Real en cada NodoP del Sistema Eléctrico Nacional de los últimos 90 días naturales.
DE	son los días de exposición, que serán 17 días naturales.

- (ii) Para los Participantes del Mercado que tomen posiciones a través de Transacciones Virtuales, Transacciones Bilaterales Financieras en carácter de emisor o Transacciones de Exportación, se utilizará la fórmula siguiente:

$$CP_{MCP} = (PHPML * TE + \sum_{r \in R} (PHSC_r * VOR_r)) * FV * DE$$

En donde:

CP_{MCP} es el valor de los cargos potenciales estimados para el Participante del Mercado respecto a su participación en el Mercado de Corto Plazo.

$PHPML$ es el promedio histórico del Precio Marginal Local en el Mercado de Tiempo Real de los NodosP donde ha programado transacciones, en los últimos 7 días naturales (\$/MWh). Dicho promedio se calculará de forma ponderada de acuerdo con la cantidad de transacciones programadas en cada NodoP en el mismo periodo.

TE es la transacción estimada de energía eléctrica (MWh/día), correspondiente al promedio de la cantidad de Transacciones Virtuales, Transacciones Bilaterales Financieras de energía eléctrica en carácter de emisor o Transacciones de exportación en cada NodoP durante los últimos 7 días naturales.

$PHSC_r$ es el promedio histórico de los precios de reservas incluidas en el Mercado Eléctrico Mayorista tipo r en las Zonas de Reservas correspondientes a los NodosP donde ha programado transacciones, en cada hora de los últimos 7 días naturales (\$/MWh). Dicho promedio se calculará de forma ponderada de acuerdo con los retiros físicos en sus Centros de Carga en el mismo periodo.

VOR_r es el volumen estimado de obligación de reservas tipo r (MWh/día), correspondiente al promedio de la cantidad de Transacciones Virtuales, Transacciones Bilaterales Financieras en carácter de emisor o Transacciones de Exportación, en cada NodoP, durante los últimos 7 días naturales. Para tal efecto se considerarán tanto las transacciones para las reservas en cuestión como las obligaciones de reservas que se deriven de transacciones de energía.

R es el conjunto de todos los tipos de reservas incluidas en el Mercado Eléctrico Mayorista.

FV es el factor de volatilidad, que será igual a la suma de 1 y el resultado que se obtenga de multiplicar 0.4 por el número que resulte de dividir el valor absoluto de la desviación estándar de los Precios Marginales Locales horarios en el Mercado de Tiempo Real en cada NodoP del Sistema Eléctrico Nacional de los últimos 90 días naturales entre el promedio de los Precios Marginales Locales horarios en el Mercado de Tiempo Real en cada NodoP del Sistema Eléctrico Nacional de los últimos 90 días naturales.

DE son los días de exposición, que serán 17 días naturales.

- (iii) Para Generadores e importadores, se utilizará la fórmula siguiente:

$$CP_{MCP} = (PHPML * VE + \sum_{r \in R} (PHSC_r * VOR_r)) * FV * DE * 5\%$$

En donde:

CP_{MCP} es el valor de los cargos potenciales estimados para cada Participante del Mercado respecto a su participación en el Mercado de Corto Plazo.

$PHPML$ es el promedio histórico del Precio Marginal Local en el Mercado de Tiempo Real de los NodosP correspondientes a sus Centrales Eléctricas, en los últimos 7 días naturales (\$/MWh). Dicho promedio se calculará de forma ponderada de acuerdo con las ventas netas de energía eléctrica (sumando las ventas y restando las compras en el Mercado de Tiempo Real y en el Mercado del Día en Adelanto) en sus Centrales Eléctricas en el mismo periodo.

VE	es la venta estimada de energía eléctrica (MWh/día), correspondiente al promedio de la suma de las ventas de energía eléctrica en el Mercado de Tiempo Real y en el Mercado del Día en Adelanto en sus Centrales Eléctricas, durante los últimos 7 días naturales.
PHSC _r	es el promedio histórico de los precios de reservas incluidas en el Mercado Eléctrico Mayorista tipo r en cada una de las Zonas de Reservas correspondientes a sus Centrales Eléctricas, en cada hora de los últimos 7 días naturales (\$/MWh). Dicho promedio se calculará de forma ponderada de acuerdo con las ventas netas de energía eléctrica (sumando las ventas y restando las compras en el Mercado de Tiempo Real y en el Mercado del Día en Adelanto) en sus Centrales Eléctricas en el mismo periodo.
VOR _r	es el volumen estimado de obligación de reservas tipo r (MWh/día), correspondiente al promedio de las ventas netas de energía eléctrica en sus Centrales Eléctricas durante los últimos 7 días naturales.
R	es el conjunto de todos los tipos de reservas incluidas en el Mercado Eléctrico Mayorista.
FV	es el factor de volatilidad, que será igual a la suma de 1 y el resultado que se obtenga de multiplicar 0.4 por el número que resulte de dividir el valor absoluto de la desviación estándar de los Precios Marginales Locales horarios en el Mercado de Tiempo Real en cada NodoP del Sistema Eléctrico Nacional de los últimos 90 días naturales entre el promedio de los Precios Marginales Locales horarios en el Mercado de Tiempo Real en cada NodoP del Sistema Eléctrico Nacional de los últimos 90 días naturales.
DE	son los días de exposición, que serán 7 días naturales.

- (iv) En caso de que un Participante de Mercado realice las actividades consideradas en más de uno de los subincisos (i), (ii) y (iii) que anteceden, el valor total de los cargos potenciales estimados para dicho Participante del Mercado respecto a su participación en el Mercado de Corto Plazo será la suma de los valores calculados en dichos subincisos.

3.2.3 Mercado para el Balance de Potencia

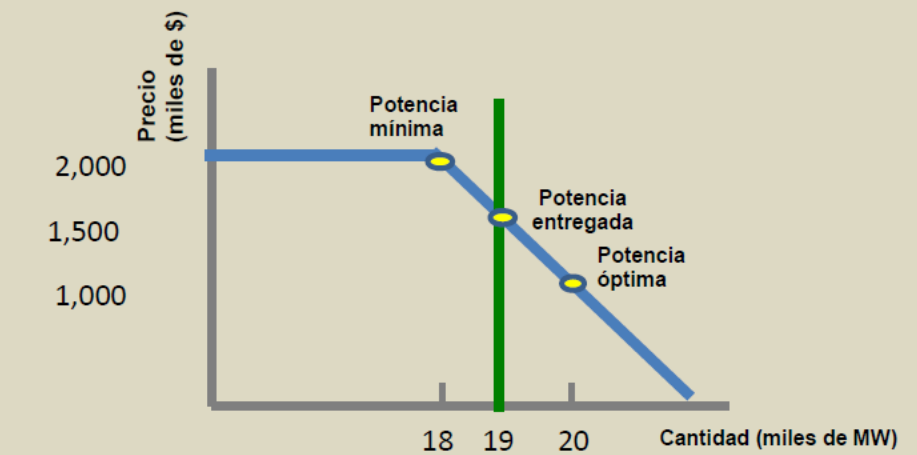
- (a) La estimación de cargos potenciales para cada Participante del Mercado respecto a su participación como comprador en el Mercado para el Balance de Potencia se calculará con base en valores de referencia, conforme a lo siguiente:

$CP_{MBP} = \text{máx} (0, PMP * RNP)$	
En donde:	
CP _{MBP}	es el valor de los cargos potenciales estimados para cada Participante del Mercado respecto a su participación como comprador en el Mercado para el Balance de Potencia.
PMP	es el precio máximo de la Potencia, calculado con base en las Capacidades Entregadas de los Generadores en el año inmediato anterior, así como los valores esperados de la curva de demanda obligatoria y la curva de demanda de Potencia eficiente. Para efectos de la estimación de estas curvas, se incluirán todas las obligaciones de Potencia de las Entidades Responsables de Carga que resultaron del año anterior, bajo el supuesto de que ninguna de ellas se excluya del Mercado para el Balance de Potencia (\$/MW-día).
RNP	es el requerimiento neto de Potencia del Participante del Mercado para el año anterior notificado por el CENACE (MW) de acuerdo con lo previsto en el Manual del Mercado para el Balance de Potencia .

Ejemplo del cálculo del PMP

Parámetros hipotéticos:

- Precio de la tecnología de referencia: \$1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) por MW-año.
- Transacciones Bilaterales de Potencia: 30,000 MW.
- Cantidad "óptima" de Potencia: 50,000 MW (20,000 MW después de las transacciones bilaterales).
- Cantidad "mínima" de Potencia: 48,000 MW (18,000 MW después de las transacciones bilaterales).
- Capacidad entregada: 49,000 MW (19,000 MW después de las transacciones bilaterales).
- Ingresos en el mercado spot de la tecnología de referencia: \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por MW-año.



En dicho ejemplo, el precio máximo del mercado de Potencia es de \$1,200,000.00 por MW-año (\$1'500,000.00 – \$300,000.00). Cabe destacar que el precio de cierre del mercado de Potencia normalmente será por \$1'500,000.00, calculado como máximo; sólo podrá ser menor si algunos Participantes del Mercado no presentan las garantías necesarias para incluir su demanda en el Mercado para el Balance de Potencia. En dicho caso, la curva de demanda del mercado excluirá los requerimientos de dicho Participante del Mercado, con lo cual el precio de equilibrio será menor al máximo.

De conformidad con lo previsto en el **Manual del Mercado para el Balance de Potencia**, el CENACE notificará a los Participantes del Mercado, a través del Sistema de Información del Mercado, sus requerimientos netos de Potencia para el año inmediato anterior, al menos 10 días naturales antes de la fecha del cierre del Mercado para el Balance de Potencia.

Los Participantes del Mercado que no cuenten con un Monto Garantizado de Pago suficiente para participar como comprador en el Mercado para el Balance de Potencia el día en que tenga lugar el cierre de dicho mercado no participarán en él y, cuando así corresponda, serán sancionados en los términos de la Ley por incumplir con sus requerimientos de Potencia.

3.2.4 Mercado de Certificados de Energías Limpias

- (a) La estimación de cargos potenciales para cada Participante del Mercado respecto a su participación en el Mercado de Certificados de Energías Limpias se calculará con base en precios históricos, según la fórmula siguiente:

$$CP_{MCEL} = PCEL * CCEL$$

En donde:

CP _{MCEL}	es el valor de los cargos potenciales estimados para cada Participante del Mercado respecto a su participación en el Mercado de Certificados de Energías Limpias.
PCEL	es el precio de equilibrio determinado por el CENACE en el Mercado de Certificados de Energías Limpias (\$/CEL) en el mercado spot de Certificados de Energías Limpias inmediato anterior. El precio de referencia para el primer Mercado de Certificados de Energías Limpias será el valor que resulte de multiplicar por un factor de 0.9 el importe mínimo de la multa (por CEL) que deba aplicarse a quien no cumpla con sus obligaciones de Certificados de Energías Limpias.
CCEL	es la cantidad de Certificados de Energías Limpias que ofrezca comprar el Participante del Mercado.

- (b) El CENACE notificará a los Participantes del Mercado, a través del Sistema de Información del Mercado y con al menos 10 días naturales de anticipación, las fechas en que operará el siguiente mercado spot de Certificados de Energías Limpias, de acuerdo con el Manual de Prácticas del Mercado correspondiente.
- (c) Las ofertas de compra de Certificados de Energías Limpias sólo serán aceptadas por el CENACE para el mercado spot de Certificados de Energías Limpias si el Participante del Mercado que las realice cuenta con un Monto Garantizado de Pago suficiente para cubrir la Responsabilidad Estimada Agregada que tendría al tomar en cuenta los cargos potenciales estimados para dichas ofertas conforme a lo previsto en este manual.
- (d) Los Participantes del Mercado no requieren garantizar las ofertas de venta de Certificados de Energías Limpias, dado que será condición para realizar la oferta de venta contar con el mismo número de Certificados de Energías Limpias en el sistema de registro de Certificados de Energías Limpias operado por la Comisión Reguladora de Energía de acuerdo con el Manual de Prácticas del Mercado correspondiente.

3.2.5 Subastas de Mediano y Largo Plazo

- (a) La estimación de cargos potenciales para cada Participante del Mercado respecto a su participación en las Subastas de Mediano y Largo Plazo corresponderá al valor de la garantía de seriedad que deban otorgar para participar en dichas subastas en los términos de los Manuales de Prácticas del Mercado correspondientes a las mismas, tomando en cuenta lo siguiente:
- (i) una vez liberada la garantía de seriedad, los cargos potenciales estimados correspondientes dejarán de formar parte de la Responsabilidad Estimada Agregada del Participante del Mercado de que se trate;
 - (ii) el cumplimiento de las obligaciones que asuman los Participantes del Mercado en los contratos adjudicados a través de las Subastas de Mediano y Largo Plazo deberá garantizarse en los términos que prevean las bases o reglas correspondientes y el propio contrato; y,
 - (iii) las obligaciones que asuman los Participantes del Mercado en los contratos adjudicados a través de las Subastas de Mediano y Largo Plazo no formarán parte de la Responsabilidad Estimada Agregada del Participante del Mercado, ya que la relación contractual resultante no será con el CENACE y, por la misma razón, el valor de los instrumentos de garantía otorgados para ese fin no formarán parte del Monto Garantizado de Pago de ese Participante del Mercado.

3.2.6 Subastas de Derechos Financieros de Transmisión

- (a) La estimación de cargos potenciales para cada Participante del Mercado respecto a su participación en las Subastas de Derechos Financieros de Transmisión se basará en el valor total de las ofertas que realice en la subasta correspondiente más un margen de seguridad, conforme a la fórmula siguiente:

$$CP_{SDFT} = (O_{DFT} * VE) + MS$$

En donde:

CP_{SDFT}	es el valor de los cargos potenciales estimados para cada Participante del Mercado respecto a su participación en las Subastas de Derechos Financieros de Transmisión.
O_{DFT}	es la cantidad de energía contemplada en la oferta que realiza el Participante del Mercado en la subasta para adquirir Derechos Financieros de Transmisión. Para dichos efectos, la cantidad de energía se expresa en MWh, y se calcula como el producto de la cantidad de DFT por el número de horas en el periodo de vigencia de dichos DFT.
VE	es el valor en riesgo de referencia para los Derechos Financieros de Transmisión, que será \$250/MWh (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N. por MWh)
MS	es la cantidad de \$5'000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.), que corresponde al margen de seguridad que se menciona en el Manual de Registro y Acreditación de Participantes del Mercado .

- (b) Una vez que el Participante del Mercado haya recibido la asignación de Derechos Financieros de Transmisión que resulte de la subasta, el cargo potencial estimado conforme a lo anterior dejará de formar parte de su Responsabilidad Estimada Agregada.

3.2.7 Tenencia de Derechos Financieros de Transmisión

- (a) La estimación de cargos potenciales para cada Participante del Mercado respecto a los Derechos Financieros de Transmisión de los que sea titular se calculará con base en la fórmula siguiente:

$$CP_{DFT} = [DFT * \max(VE, VPADFT)] + MS$$

En donde:

CP_{DFT}	es el valor de los cargos potenciales estimados para cada Participante del Mercado respecto a los Derechos Financieros de Transmisión de los que sea titular.
DFT	es la cantidad de energía contemplada en los Derechos Financieros de Transmisión de los que el Participante del Mercado sea titular. Para dichos efectos, la cantidad de energía se expresa en MWh, y se calcula como el producto de la cantidad de DFT por el número de horas en el periodo restante de vigencia de dichos DFT.
VE	es el valor en riesgo estándar para los Derechos Financieros de Transmisión, que será \$250/MWh (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N. por MWh).
VPADFT	es el valor promedio histórico de la diferencia entre el Componente de Congestión del Precio Marginal Local en el nodo de destino y el Componente de Congestión del Precio Marginal Local en el nodo de origen del DFT durante los 14 días naturales previos, expresado en \$/MWh, cuando dicho valor resulte en una obligación de pago para el Participante del Mercado.
MS	es la cantidad de \$5'000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.), que corresponde al margen de seguridad que se menciona en el Manual de Registro y Acreditación de Participantes del Mercado .

- (b) Los Derechos Financieros de Transmisión Legados no se aplicarán al cálculo del CP_{DFT} , dado que el Participante del Mercado tiene derecho a cancelarlos en cualquier momento.
- (c) El primer día de operación del Mercado, el VPADFT será igual al VE y se calculará con la fórmula antes descrita hasta que el Mercado cuente con un año de operación.

3.2.8 Cargos por Transmisión, Distribución, Servicios Conexos no incluidos en el mercado y operación del sistema y del mercado

- (a) La estimación de cargos potenciales para cada Participante del Mercado respecto a los servicios de Transmisión, Distribución y Servicios Conexos no incluidos en el mercado que requerirán las transacciones que realice en el Mercado Eléctrico Mayorista y a los cargos que deberá cubrir al CENACE por concepto de operación del sistema y del mercado se calculará con base en la fórmula siguiente:

$$CP_{TDO} = (\sum_{t \in T} Tarifa_t * CE_t + \sum_{d \in D} Tarifa_d * CE_d + \sum_{s \in S} Tarifa_s * CE_s + \sum_{o \in O} Tarifa_o * CE_o) * DE$$

En donde

CP_{TDO}	es el valor de los cargos potenciales estimados para cada Participante del Mercado respecto a servicios de Transmisión, Distribución, Servicios Conexos no incluidos en el mercado y operación del sistema y del mercado que deberá cubrir al CENACE.
T	es el conjunto de rubros de cobro por servicios de transmisión incluidos en las tarifas reguladas emitidas por la CRE. Por ejemplo, generación en tensión mayor a 220 kV, generación en tensión menor a 220 kV, consumo en tensión mayor a 220 kV, consumo en tensión menor a 220 kV.
t	es el índice para los rubros de cobro por servicios de transmisión incluidos en las tarifas reguladas emitidas por la CRE.
$Tarifa_t$	es el precio unitario para el rubro de cobro de transmisión t , en los términos de las tarifas reguladas emitidas por la CRE.
CE_t	es el consumo estimado por el Participante del Mercado que corresponde al rubro de cobro de transmisión t . Para estos efectos, se utilizará el volumen promedio real de consumo en los 7 días naturales anteriores.
D	es el conjunto de rubros de cobro por servicios de distribución incluidos en las tarifas reguladas emitidas por la CRE.
d	es el índice para los rubros de cobro por servicios de distribución incluidos en las tarifas reguladas emitidas por la CRE.
$Tarifa_d$	es el precio unitario para el rubro de cobro de distribución d , en los términos de las tarifas reguladas emitidas por la CRE.
CE_d	es el consumo estimado por el Participante del Mercado que corresponde al rubro de cobro de distribución d . Para estos efectos, se utilizará el volumen promedio real de consumo en los 7 días naturales anteriores.
S	es el conjunto de rubros de cobro por servicios conexos no incluidos en el mercado, incluidos en las tarifas reguladas emitidas por la CRE. Por ejemplo, soporte de voltaje, reservas reactivas y arranque de emergencia.
s	es el índice para los rubros de cobro por servicios conexos no incluidos en el mercado, incluidos en las tarifas reguladas emitidas por la CRE.
$Tarifa_s$	es el precio unitario para el rubro de cobro del servicio conexo no incluido en el mercado s , en los términos de las tarifas reguladas emitidas por la CRE.
CE_s	es el consumo estimado por el Participante del Mercado que corresponde al rubro de cobro de servicios conexos no incluidos en el mercado s . Para estos efectos, se utilizará el volumen promedio real de consumo en los 7 días naturales anteriores.
O	es el conjunto de rubros de cobro por servicios de operación del sistema y del mercado incluidos en las tarifas reguladas emitidas por la CRE.
o	es el índice para los rubros de cobro por servicios de operación del sistema y del mercado incluidos en las tarifas reguladas emitidas por la CRE.
$Tarifa_o$	es el precio unitario para el rubro de cobro de operación del sistema y del mercado o , en los términos de las tarifas reguladas emitidas por la CRE.
CE_o	es el consumo estimado por el Participante del Mercado que corresponde al rubro de cobro de operación del sistema y del mercado o . Para estos efectos, se utilizará el volumen promedio real de consumo en los 7 días naturales anteriores.
DE	son los días de exposición, que serán 17 días naturales.

3.3 Margen Prudencial

3.3.1 El Margen Prudencial tiene por objeto asegurar que la Responsabilidad Estimada Agregada de cada Participante del Mercado corresponda al monto total de las cantidades de dinero que cada Participante del Mercado pueda llegar a deber al CENACE por su participación y por las transacciones que realice en el Mercado Eléctrico Mayorista, incluyendo los intereses, penas convencionales y otros costos o gastos en los que pudiera incurrir el CENACE para gestionar el pago correspondiente o para ejecutar las garantías en caso de incumplimiento. El Margen Prudencial incluye también el riesgo asociado con el proceso de re-liquidación que se menciona en el **Manual de Estado de Cuenta, Facturación y Pagos**.

3.3.2 El valor del Margen Prudencial (MP) para cada Participante del Mercado será el siguiente:

$$MP = 0.10.$$

3.4 Margen de Reducción

3.4.1 El Margen de Reducción tiene por objeto considerar el comportamiento histórico ejemplar y la solidez financiera que los Participantes del Mercado logren demostrar al CENACE, lo cual permitirá determinar que existe un menor riesgo de que dichos Participantes del Mercado incumplan con sus obligaciones de pago con el CENACE y, por ende, permitirá disminuir en los términos previstos en esta sección 3.4 el valor del Margen Prudencial a que se refiere la sección 3.3, así como el valor de los cargos potenciales estimados para las transacciones de energía y potencia a que se refieren las disposiciones 3.2.2 y 3.2.3.

3.4.2 El valor del Margen de Reducción para cada Participante del Mercado se calculará con base en la fórmula siguiente:

$$MR = F_{CHE} + F_{SF}$$

En donde:

MR es el valor del Margen de Reducción para cada Participante del Mercado.

F_{CHE} es el factor por comportamiento histórico ejemplar de ese Participante del Mercado respecto a sus pagos frente al CENACE, cuyo valor se determinará de conformidad con lo previsto en las disposiciones 3.4.3 y 3.4.4 siguientes.

F_{SF} es el factor por solidez financiera de ese Participante del Mercado, cuyo valor se determinará de conformidad con lo previsto en la disposición 3.4.5 siguiente.

3.4.3 Para considerar que un Participante del Mercado tiene un comportamiento histórico ejemplar respecto a sus pagos frente al CENACE, será indispensable que el Participante del Mercado cumpla con cada uno de los requisitos siguientes:

- (a) haya realizado operaciones en el Mercado Eléctrico Mayorista durante al menos doce meses;
- (b) demuestre que no se ha atrasado en ninguna de sus obligaciones de pago ante el CENACE en los últimos doce meses; y,
- (c) cumpla con alguno de los supuestos previstos en los subincisos (i) y (ii) siguientes:
 - (i) no haber incurrido en más de una ocasión en retraso en el pago de las facturas emitidas por el CENACE durante los últimos seis meses de operación; o,
 - (ii) que en su reporte del buró de crédito:
 - (A) en caso de ser persona moral, tanto el Participante de Mercado como los accionistas que tengan una participación mayor al 20% demuestren en su historial crediticio de los últimos 2 años que no cuentan con antecedentes de retraso de pago de sus adeudos por más de 3 meses, impago, quita o quebranto; y,
 - (B) en caso de ser persona física, demuestre en su historial crediticio de los últimos 2 años que no cuenta con antecedentes de retraso de pago por más de 3 meses, impago, quita o quebranto.

3.4.4 El factor por comportamiento histórico ejemplar para cada Participante del Mercado respecto a sus pagos frente al CENACE corresponderá a lo siguiente:

	F _{CHE}
Cumple con lo previsto en (a), (b) y (c)	0.05
Sólo cumple con lo previsto en (a) y (c)	0.03
Sólo cumple con lo previsto en (b) y (c)	0.02
No cumple con lo previsto en (a), en (b) y (c)	0.00

El F_{CHE} tendrá un valor de cero hasta que el Participante del Mercado tenga al menos un año de haber iniciado operaciones en el Mercado.

3.4.5 Para considerar que un Participante del Mercado tiene solidez financiera será indispensable que haya realizado operaciones en el Mercado Eléctrico Mayorista durante al menos un año y que no haya incurrido en más de una ocasión en algún retraso respecto al pago de cualquier factura emitida por el CENACE durante los últimos seis meses de operación. Para determinar el valor del factor por solidez financiera de cada Participante del Mercado se considerarán los dos escenarios siguientes:

- (a) Para Participantes del Mercado que cuenten con calificaciones crediticias de calificadoras de valores autorizadas y supervisadas por la CNBV, se estará a lo previsto en los subincisos siguientes:
 - (i) Los índices o calificaciones que se utilizarán para evaluar al Participante del Mercado serán de largo plazo y no deberán incluir o considerar el beneficio o avales de crédito de terceras partes.
 - (ii) Los índices o calificaciones para financiamiento de proyectos o de bonos emitidos no se utilizarán para la evaluación del índice o calificación del Participante del Mercado, debido a que dichas calificaciones no miden la habilidad o capacidad del Participante del Mercado para cumplir con obligaciones distintas a los bonos que emitió.
 - (iii) Las calificadoras que se mencionan en la tabla contenida en la presente disposición, inciso (a), subinciso (viii), se utilizarán a menos que alguna de ellas quede excluida de la credibilidad pública de manera fehaciente y documentada. Asimismo, también se podrán considerar calificaciones equivalentes de otras agencias calificadoras que pudieran ser autorizadas y supervisadas por la CNBV en un futuro, siempre y cuando dicha calificadora cuente con al menos 3 años de historial documentado.
 - (iv) Si el índice o calificación de corto plazo tiene observaciones de posibles implicaciones negativas, el CENACE usará la calificación equivalente inmediata inferior de largo plazo para determinar el factor por solidez financiera. Por ejemplo, si el Participante del Mercado tiene un índice o calificación de corto plazo de Moody's igual a P1 y está bajo observación crediticia con implicaciones negativas, la calificación equivalente inmediata inferior de largo plazo que se utilizará para determinar el factor por solidez financiera será Baa1. Como los índices o calificaciones de largo plazo son más estables, no se toman en cuenta observaciones de posibles implicaciones negativas hasta que un cambio de calificación se concrete.
 - (v) Los reportes de índices o calificaciones que emiten las agencias, particularmente calificaciones crediticias, se revisarán y actualizarán en forma anual para aquellos Participantes del Mercado a quienes el CENACE haya otorgado un factor por solidez financiera superior a cero, y se revisarán en cualquier momento si el CENACE quisiera verificar la salud financiera o la calificación crediticia del Participante del Mercado.
 - (vi) El CENACE podrá revisar las calificaciones emitidas por cualquiera de las diferentes agencias en caso de que existiera un aviso o notificación de cualquiera de las agencias calificadoras de haber degradado la calificación del Participante del Mercado. En caso de que hubiese calificaciones distintas entre dos o más calificadoras para el mismo Participante del Mercado, el CENACE utilizará la calificación más baja de todas.

- (vii) El factor por solidez financiera para cada Participante del Mercado referente a una calificación crediticia corresponderá a lo siguiente:

Grados de Riesgo Método Estándar	Escala de Calificación Reconocidas									F _{sf}
	Escala Global				Escala Local México					
	S&P	MOODY'S	FITCH	HR RATINGS	S&P	MOODY'S	FITCH	HR RATINGS	VERUM	
1	AAA	Aaa	AAA	HR AAA (G)						0.15
	AA+	Aa1	AA+	HR AA+ (G)						
	AA	Aa2	AA	HR AA (G)						
	AA-	Aa3	AA-	HR AA- (G)						
2	A+	A1	A+	HR A+ (G)	mxAAA	Aaa.mx	AAA (mex)	HR AAA	AAA/M	0.12
	A	A2	A	HR A (G)						
	A-	A3	A-	HR A- (G)						
3	BBB+	Baa1	BBB+	HR BBB+ (G)	mxAA+	Aa1.mx	AA+ (mex)	HR AA+	AA+/M	0.09
	BBB	Baa2	BBB	HR BBB (G)	mxAA	Aa2.mx	AA (mex)	HR AA	AA/M	
	BBB-	Baa3	BBB-	HR BBB- (G)	mxAA-	Aa3.mx	AA- (mex)	HR AA-	AA-/M	
4	BB+	Ba1	BB+	HR BB+ (G)	mxA+	A1.mx	A+ (mex)	HR A+	A+/M	0.06
	BB	Ba2	BB	HR BB (G)	mxA	A2.mx	A (mex)	HR A	A/M	
	BB-	Ba3	BB-	HR BB- (G)	mxA-	A3.mx	A- (mex)	HR A-	A-/M	
					mxBBB+	Baa1.mx Baa2.mx	BBB+ (mex)	HR BBB+	BBB+/M	
					mxBBB	Baa3.mx	BBB (mex)	HR BBB	BBB/M	
					mxBBB-		BBB- (mex)	HR BBB-	BBB-/M	
5	B+	B1	B+	HR B+ (G)	mxBB+	Ba1.mx	BB+ (mex)	HR BB+	BB+/M	0.03
	B	B2	B	HR B (G)	mxBB	Ba2.mx	BB (mex)	HR BB	BB/M	
	B-	B3	B-	HR B- (G)	mxBB-	Ba3.mx	BB- (mex)	HR BB-	BB-/M	
6	CCC	Caa	CCC	HR C+ (G)	mxB+	B1.mx	B+ (mex)	HR B+	B+/M	0
	CC	Ca	CC	HR C (G)	mxB	B2.mx	B (mex)	HR B	B/M	
	C	C	C	HR C- (G)	mxB-	B3.mx	B- (mex)	HR B-	B-/M	
	e inferiores	e inferiores	e inferiores	e inferiores	mxCCC	Caa1.mx	CCC (mex)	HR C+	C/M	
					mxCC	Caa2.mx	CC (mex)	HR C	D/M	
					e inferiores	Caa3.mx	C (mex)	HR C-	e inferiores	
						Ca.mx	e inferiores	e inferiores		
						C.mx				
					e inferiores					

- (viii) La tabla que se presenta en el inciso anterior refleja, al momento en que se elabora el presente manual, el contenido del anexo 1-B "Mapeo de Calificaciones y Grados de Riesgo a Largo Plazo" de la Circular Única de Bancos que emite la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). El CENACE actualizará el contenido de la tabla, sin necesidad de modificar el presente manual, en caso de que el citado Anexo 1-B se modifique.

- (b) Para Participantes del Mercado que no cuenten con calificación crediticia en los términos del inciso anterior u opten por no utilizarla para esos efectos, se estará a lo previsto en los subincisos siguientes:
- (i) Los Participantes del Mercado interesados deberán entregar al CENACE la siguiente documentación:
- (A) Las personas físicas o empresas constituidas con más de dos años de actividad: copia certificada de los estados financieros dictaminados y/o auditados de los dos últimos ejercicios fiscales. En caso de que el Participante del Mercado entregue los estados financieros dictaminados en fecha posterior al mes de marzo, deberá entregar también copia certificada del ejercicio en curso con corte al trimestre que corresponda, incluyendo el balance general, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo y las notas de los estados financieros.
- (B) Las personas físicas o empresas constituidas con más de un año pero que no completen los dos años en actividades: copia certificada del estado financiero dictaminado y/o auditado del último ejercicio fiscal. En caso de que el Participante del Mercado entregue los estados financieros dictaminados en fecha posterior al mes de marzo, deberá entregar también copia certificada del ejercicio en curso con corte al trimestre que corresponda, incluyendo el balance general, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo y las notas de los estados financieros.

- (ii) El CENACE evaluará los estados financieros de la siguiente manera:
- (A) Para el caso de las personas físicas o empresas constituidas con más de dos años de actividad:
- (I) En caso de que se cuente con el estado financiero del ejercicio en curso: El CENACE evaluará el estado financiero dictaminado del último ejercicio fiscal y el estado financiero del ejercicio en curso y tomará el ejercicio que arroje las calificaciones menores en las razones financieras que se calificarán para determinar el factor por solidez financiera conforme al subinciso siguiente.
- (II) En caso de que no se cuente con el estado financiero del ejercicio en curso: El CENACE evaluará los estados financieros dictaminados de los últimos dos ejercicios fiscales y tomará el ejercicio fiscal que arroje las calificaciones menores en las razones financieras que se calificarán para determinar el factor por solidez financiera conforme al subinciso siguiente.
- (B) Para el caso de las personas físicas o empresas constituidas con más de un año pero que no completen los dos años de actividades:
- (I) En caso de que se cuente con el estado financiero del ejercicio en curso: El CENACE evaluará el estado financiero dictaminado del último ejercicio fiscal y el estado financiero del ejercicio en curso y tomará el ejercicio que arroje las calificaciones menores en las razones financieras que se calificarán para determinar el factor por solidez financiera conforme al subinciso siguiente.
- (II) En caso de que no se cuente con el estado financiero del ejercicio en curso: El CENACE evaluará el estado financiero dictaminado del último ejercicio fiscal para determinar el factor por solidez financiera conforme al subinciso siguiente.
- (iii) El factor por solidez financiera para cada Participante del Mercado corresponderá a la suma de los factores correspondientes a cada una de las razones financieras, de acuerdo con la tabla siguiente:

Razón financiera	Forma de cálculo	Valor mínimo aceptado	Factor de solidez financiera
1	Fondos de Operaciones / Deuda Total	68% +	0.0375
		50-68%	0.0325
		24-50%	0.0225
		13-24%	0.0150
2	Deuda Total / EBITDA	<1.25	0.0375
		1.25-1.75	0.0325
		1.75-3	0.0225
		3-4.5	0.0150
3	Deuda Total / Deuda y Capital	<25%	0.0375
		25-35%	0.0325
		35-47.5%	0.0225
		47.5-60%	0.0150
4	EBITDA/ Pago de Intereses	20+	0.0375
		14-20	0.0325
		7-14	0.0225
		2.75-7	0.0150

3.4.6 El valor del Margen de Reducción multiplicado por el término CP_{EP} correspondiente al valor de los cargos potenciales estimados conforme a la sección 3.2 para las transacciones que realice en el Mercado de Corto Plazo y en el Mercado para el Balance de Potencia para cada Participante del Mercado no podrá exceder ninguno de los límites siguientes:

- (a) 30% del valor neto tangible del Participante del Mercado de que se trate;
- (b) 25% del capital contable de dicho Participante del Mercado; o,
- (c) \$200'000,000.00 (doscientos millones de pesos 00/100 M.N.).

Ejemplo para calcular el Margen de Reducción para Participantes del Mercado que no cuenten con calificación crediticia

El ejemplo se trata de un Comercializador no Suministrador que no cuenta con calificación crediticia. El Comercializador no Suministrador cuenta con el siguiente Balance General.

Balance General al: 31 de diciembre de 2015

(miles de pesos mexicanos)

ACTIVOS		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE:		PASIVO CIRCULANTE:	
Activos mantenidos para la enajenación	\$ -----	Provisiones	\$221,500
Inventarios	\$2'230,000	Provisiones para pensiones y obligaciones similares	\$1,500
Deudores diversos y otras cuentas a cobrar corrientes	\$5'269,700	Otras provisiones	\$ 220,000
Inversiones financieras corrientes	\$1'704,500	Deuda financiera	\$5'925,000
Efectivo y otros medios equivalentes	\$1'800,000	Deuda financiera - préstamos y otros	\$5'100,000
		Instrumentos financieros derivados	\$825,000
		Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar	\$8'730,000
Total Activo Circulante	\$11'004,200	Acreedores diversos	\$5'900,000
		Impuestos por pagar	\$430,000
		Otras cuentas a pagar a Administraciones Públicas	\$1'000,000
ACTIVO FIJO:		Otros pasivos corrientes	\$1'400,000
Activo intangible	\$17'100,000	Total Pasivo Circulante	\$14'876,500
Inversiones Inmobiliarias	\$480,000		
Equipo de Transporte	\$300,000	PASIVO FIJO:	
Propiedad, planta y equipo	\$54'800,000	Ingresos diferidos	\$6'100,000
Inversiones financieras no circulantes	\$4'485,000	Provisiones	\$4'850,000
Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar no circulantes	\$38,300	Provisiones para pensiones y obligaciones similares	\$1'950,000
Impuestos diferidos activos	\$5'800,000	Otras provisiones	\$2'900,000
Total Activo Fijo	\$83'003,300	Deuda financiera	\$25'301,000
TOTAL ACTIVO	\$94'007,500	Deuda financiera - préstamos y otros	\$24'851,000

Instrumentos financieros derivados	\$450,000
Otras cuentas a pagar no corrientes	\$610,000
Impuestos diferidos pasivos	\$9'370,000
Total Pasivo Fijo	\$46'231,000
TOTAL PASIVO	\$61'107,500
CAPITAL CONTABLE	
Capital suscrito	\$4'700,000
Reserva por revaluación de activos y pasivos no realizados	-\$320,000
Otras reservas	\$28'190,000
Acciones propias en cartera	-\$820,000
Diferencias de conversión	-\$1'500,000
Resultado neto del ejercicio	\$2'100,000
Obligaciones perpetuas subordinadas	\$550,000
TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$32'900,000
Obligaciones subordinadas	\$ 550,000
PATRIMONIO NETO:	\$32'350,000
El Comercializador no Suministrador cuenta con el siguiente Estado de Resultados.	
Estado de Resultados al: 31 de diciembre de 2015	
(miles de pesos mexicanos)	
Ventas	\$31'000,000
Costo de Ventas	- \$17'000,000
Utilidad Bruta	\$14'000,000
Gastos de personal	- \$2'320,000
Gastos de personal capitalizados	\$458,000
Servicios exteriores	- \$2'160,000
Otros ingresos de explotación	\$387,100
	- \$3'634,900
Impuestos sobre activos	- \$1'581,200
Utilidad de Operación	\$8'783,900
Amortizaciones y provisiones	- \$3'023,000
Beneficio de Explotación	\$5'760,900
Resultado de sociedades por el método de participación	\$135,000
Ingreso financiero	\$893,000
Gasto financiero	-\$2'016,000

Beneficios en enajenación de activos fijos	\$255,000
Pérdidas en enajenación de activos fijos	-\$7,200

Utilidad antes de Impuestos **\$5'020,700**

ISR - \$837,000

Utilidad Neta del Ejercicio **\$4'183,700**

Con los resultados financieros, calculamos el factor de solidez financiera.

Forma de Cálculo	Definición	Cálculo	Factor Resultado
(1) FFO/Deuda Total	Ingreso antes de intereses, impuestos, depreciación y amortizaciones (EBITDA) menos el gasto neto de intereses menos pago de impuestos/ Deuda total		
(2) EBITDA	Beneficio de explotación + Amortizaciones y provisiones.	8,783,900	
(3) Fondos de Operaciones	EBITDA - Gasto financiero - Impuesto sobre rentabilidad	5,930,900	
(4) Deuda Total	Deuda bruta que incluye préstamos bancarios, instrumentos de deuda en mercados de capital y arrendamientos financieros.	31,226,000	
(5)	(5) = (3)/(4)	19.0%	0.015
(6) Deuda Total/ EBITDA	Ingreso antes de intereses, impuestos, depreciación y amortizaciones (EBITDA) Ingreso de Operación menos el gasto neto de intereses menos pago de impuestos.		
(7) Deuda Total	Beneficio de explotación + Amortizaciones y provisiones.	31,226,000	
(8) EBITDA		8,783,900	
(9)	(9) = (7)/(8)	3.55	0.015
(10) Deuda Total/ (Deuda y Capital)	Deuda bruta que incluye préstamos bancarios, instrumentos de deuda en mercados de capital y arrendamientos financieros.		
(11) Deuda Total	Capital contable	31,226,000	
(12) Capital	Deuda y Capital	32,900,000	
(13) Deuda y Capital		64,126,000	
(14)	(14) = (11)/(13)	48.69%	0.015
(15) EBITDA/Interés	Beneficio de explotación + Amortizaciones y provisiones		
(16) EBITDA	Gasto financiero	8,783,900	
(17) Interés		2,016,000	
(18)	(18) = (16)/(17)	4.36	0.015
(19) TOTAL	(19) = (5) + (9) + (14) + (18)		0.06

3.4.7 Corresponderá a cada Participante del Mercado acreditar ante el CENACE que cumple con los requisitos señalados en esta sección, para que su Margen de Reducción pueda ser mayor a cero.

3.4.8 El Participante del Mercado deberá solicitar al CENACE que le indique su Margen de Reducción. La solicitud deberá presentarse en escrito libre al que adjunte la documentación siguiente:

- (a) Reporte original del buró de crédito que se menciona en la disposición 3.4.3 (b), y;
- (b) Reporte original de las agencias calificadoras que se mencionan en la disposición 3.4.5 (a) (vii). En caso de no contar con el reporte, deberá presentar la documentación que se menciona en la disposición 3.4.5 (b).

3.4.9 El CENACE contará con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que haya sido presentada la documentación correspondiente para revisar dicha documentación y, en su caso, notificar al interesado el valor de su Margen de Reducción y los factores utilizados para su cálculo.

3.4.10 En caso de que la información esté incompleta, el CENACE, dentro del plazo señalado en el numeral anterior, deberá solicitar al Participante de Mercado que presente información complementaria, y éste deberá presentarla dentro de los cinco días hábiles siguientes a que le fuera requerida. Si el Participante del Mercado no entrega la información solicitada por el CENACE, el trámite se desechará, sin perjuicio de que pueda volver a presentarlo.

3.4.11 El CENACE, en un lapso que no exceda de cinco días hábiles siguientes a que reciba la información señalada en la disposición 3.4.10 anterior, notificará al Participante del Mercado el valor de su Margen de Reducción y los factores utilizados para su cálculo.

3.4.12 Corresponderá al CENACE verificar que ese Participante del Mercado cumpla en todo momento con los requisitos correspondientes al Margen de Reducción y, en su caso, el CENACE realizará cualquier ajuste necesario y lo hará del conocimiento del Participante del Mercado junto con las razones y el nuevo valor de los factores utilizados para dicho ajuste. Cuando el ajuste del valor del Margen de Reducción sea a la baja, el nuevo valor se utilizará una vez que hayan transcurrido siete días naturales posteriores a la notificación correspondiente. La verificación que realice el CENACE podrá llevarse a cabo en cualquier momento, no obstante, el CENACE estará obligado a realizarla dentro de los cinco días hábiles siguientes a que tenga conocimiento de que el Participante de Mercado se ubica en alguno de esos supuestos:

- (a) si existiera aviso o notificación de cualquiera de las agencias calificadoras de haber degradado la calificación del Participante del Mercado;
- (b) si una agencia calificadora coloca al Participante del Mercado en la lista de crédito negativo y esto es del conocimiento del CENACE;
- (c) si el CENACE tiene noticia de algún procedimiento administrativo o judicial que pudiera afectar significativamente y de forma adversa sus resultados financieros, incluyendo declaraciones de concurso mercantil o quiebra;
- (d) por insolvencia del Participante del Mercado ya sea en el Mercado Eléctrico Mayorista mexicano o en cualquier otro mercado eléctrico internacional;
- (e) por quiebra del Participante del Mercado ya sea en el Mercado Eléctrico Mayorista mexicano o de alguna de sus filiales internacionales en cualquier otro mercado eléctrico internacional; o,
- (f) si existiera cualquier cambio en el valor neto tangible que pudiera producir un cambio en la valoración aquí establecida con los criterios estipulados en el presente manual.

A partir de la revisión previa, una vez cada dos años, como parte del proceso de verificación de los Participantes del Mercado.

Ejemplo del cálculo de la REA

Supóngase que existe una Entidad Responsable de Carga con las siguientes características:

Nota 1: Todas las unidades monetarias están en pesos

Nota 2: La forma de las tarifas ha sido simplificada para fines de este ejemplo

- Nueve meses participando en el mercado
- Calificación de crédito: BBB emitida por Fitch
- Patrimonio neto tangible: \$450,000,000
- Capital contable: \$500,000,000
- Compras de energía promedio por hora: 200 MW en los puntos de entrega del Mercado Eléctrico Mayorista
- Energía promedio entregada del Sistema Nacional de Transmisión para las compras de energía a que se refiere en inciso anterior (compras de energía en subestaciones de transmisión, más las compra en subestaciones de distribución multiplicada por uno más las pérdidas autorizadas en la parte correspondiente de la Red Nacional de Distribución): 210 MW, de la cual:
 - o 60 MW se entregó en alta tensión
 - o 150 MW se entregó en media tensión
 - o 30 MW utilizó la red de distribución para usuarios finales domésticos con consumo menor o igual a 150 kWh/mes

- o 20 MW utilizó la red de distribución para usuarios finales domésticos con consumo mayor a 150 kWh/mes
- o 40 MW utilizó la red de distribución para usuarios finales en baja tensión con demanda máxima menor o igual a 25 kW
- o Hubo demanda máxima de 25 MW para usuarios finales en baja tensión con demanda máxima menor o igual a 25 kW
- o Hubo demanda máxima de 35 MW para usuarios finales en baja tensión con demanda máxima mayor a 25 kW
- No tiene Transacciones Virtuales, Transacciones Bilaterales Financieras en carácter de emisor, Transacciones de Exportación, Generación o Transacciones de Importación.
- Ofrece comprar 10,000 Certificados de Energía Limpia (CCEL)
- No tiene actividad en las subastas de largo y mediano plazo, ni en las subastas de DFT.
- DFTs correspondientes a 50,000 MWh
- Requerimiento Neto de Potencia a incluirse en el Mercado de Balance de Potencia (RNP): 40 MW
- Valor total de las obligaciones de pago a cargo del Participante del Mercado (OPPM): \$90'000,000
- Valor total de las obligaciones de pago, a cargo del CENACE y en favor del Participante del Mercado (OPC): \$5'000,000

Se encuentra con los siguientes parámetros:

- Precio histórico (7 días) de la energía (PHPML): \$850/MWh
- Precio de histórico (7 días) reservas de regulación: \$300/MWh
- Precio de histórico (7 días) reservas rodantes: \$100/MWh
- Precio de histórico (7 días) reservas no rodantes: \$20/MWh
- Requisito de reservas de regulación: 1%
- Requisito de reservas rodantes: 3%
- Requisito de reservas no rodantes: 2%
- Factor de volatilidad (FV): 1.3
- Precio máximo de la potencia en el Mercado para balances de potencia (PMP): \$1,700/kW-año o \$1,700,000 por MW-año
- Precio de CEL en el año anterior (PCEL): \$90 pesos por certificado
- Valor de los DFTs (VPADFT): \$85/MWh
- Tarifa_{t1} en un primer rubro basado en los retiros de energía de la red de transmisión a tensiones de 220kV o mayor = \$62.5/ MWh
- Tarifa_{t2} en un segundo rubro basado en los retiros de energía de la red de transmisión a tensiones menores a 220kV = \$142.4/ MWh
- Tarifa_{d1} en un primer rubro basado en los retiros de energía de la red de transmisión para usuarios finales domésticos con consumo menor o igual a 150 kWh/mes = \$620/ MWh
- Tarifa_{d2} en un segundo rubro basado en los retiros de energía de la red de transmisión para usuarios finales domésticos con consumo mayor a 150 kWh/mes = \$710/ MWh
- Tarifa_{d3} en un tercer rubro basado en los retiros de energía de la red de transmisión para usuarios finales en baja tensión con demanda máxima menor o igual a 25 kW = \$570/ MWh
- Tarifa_{d4} en un cuarto rubro basado en la demanda máxima de energía para usuarios finales en baja tensión con demanda máxima menor o igual a 25 kW = \$164,200/ MW-mes
- Tarifa_{d5} en un quinto rubro basado en la demanda máxima de energía para usuarios finales en media tensión = \$76,400/ MW-mes
- Tarifa_{s1} en un solo rubro basado en el consumo de energía = \$17/MWh
- Tarifa_{o1} en un solo rubro basado en el consumo de energía = \$40/ MWh

Además, por definición tenemos que:

- el valor en riesgo estándar para los Derechos Financieros de Transmisión (VE) es de \$250/MWh (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N. por MWh)
 - son 17 días de exposición (DE)
 - el margen prudencial (MP) es de 0.10
 - el margen de seguridad es de \$ 5'000,000.00
1. Cargos Potenciales en los Mercados de Corto Plazo

$$CP_{MCP} = (PHPML * CE + \sum_{r \in R} (PHSC_r * VOR_r)) * FV * DE$$

$$CE = 200MW * 24 \text{ horas} = 4,800 \text{ MWh/día}$$

$$\sum_{r \in R} (PHSC_r * VOR_r) = 4,800 * (0.01 * \$300 + 0.03 * \$100 + 0.02 * \$20) = \$30,720$$

$$CP_{MCP} = (\$850 * 4,800 + 30,720) * 1.3 * 17 = \$90'846,912$$

2. Cargos Potenciales en los Mercados para el Balance de Potencia

$$CP_{MBP} = \text{máx} (0, PMP * RNP)$$

$$CP_{MBP} = \text{máx} (0, 1,700,000 * 40) = \$68'000,000$$

3. Cargos Potenciales en el Mercado de Certificados de Energías Limpias

$$CP_{MCEL} = PCEL * CCEL$$

$$CP_{MCEL} = \$90 * 10,000 = \$900,000$$

4. Cargos Potenciales por su participación en las Subastas de Mediano y Largo Plazo son iguales a 0, pues no participa en estas subastas.
5. Cargos Potenciales por su participación en las Subastas de Derechos Financieros de Transmisión son iguales a 0, pues no participa en estas subastas.
6. Cargos Potenciales por la Tenencia de Derechos Financieros de Transmisión

$$CP_{DFT} = [DFT * \text{máx}(VE, VPADFT)] + MS$$

$$CP_{DFT} = [50,000 * \text{max}(\$250, \$85)] + \$5'000,000 = \$17'500,000$$

7. Cargos Potenciales –Transmisión, Distribución, Servicios Conexos no incluidos en el mercado

$$CP_{TDO} = (\sum_{t \in T} Tarifa_t * CE_t + \sum_{d \in D} Tarifa_d * CE_d + \sum_{s \in S} Tarifa_s * CE_s + \sum_{o \in O} Tarifa_o * CE_o) * DE$$

[Nota: la forma de las tarifas ha sido simplificado para fines de ilustración.]

$$Tarifa_{t1} = \$62.5 / \text{MWh}$$

$$CE_{t1} = 1440 \text{ MWh}, (60 \text{ MW} * 24)$$

$$Tarifa_{t2} = \$142.4 / \text{MWh}$$

$$CE_{t2} = 3600 \text{ MWh}, (150 \text{ MW} * 24)$$

$$Tarifa_{d1} = \$620 / \text{MWh}$$

$$CE_{d1} = 720 \text{ MWh} (30 \text{ MW} * 24)$$

$$Tarifa_{d2} = \$710 / \text{MWh}$$

$$CE_{d2} = 480 \text{ MWh} (20 \text{ MW} * 24)$$

$$Tarifa_{d3} = \$570 / \text{MWh}$$

$$CE_{d4} = 960 \text{ MWh} (40 \text{ MW} * 24)$$

$$Tarifa_{d4} = \$5,473.33 / \text{MW-día} (\$164,200 / \text{MW-mes} / 30)$$

$$CE_{d4} = 25 \text{ MW}$$

$$Tarifa_{d5} = \$2,546.67 / \text{MW-día} (\$76,400 / \text{MW-mes} / 30)$$

$$CE_{d5} = 35 \text{ MW}$$

$$Tarifa_s = \$17 / \text{MWh}$$

$$CE_s = 4,800 \text{ MWh}, \text{ suponiendo que la base de esta tarifa es la cantidad de energía comprada por la ERC al Mercado Eléctrico Mayorista}$$

$$Tarifa_o = \$40 / \text{MWh}$$

$$CE_o = 4,800 \text{ MWh}, \text{ suponiendo que la base de esta tarifa es la cantidad de energía comprada por la ERC al Mercado Eléctrico Mayorista}$$

$$CP_{TDO} = (\$62.5 * 1,440 + \$142.4 * 3,600 + \$620 * 720 + \$710 * 480 + \$570 * 960 + \$5473.33 * 25 + \$2,546.67 * 35 + \$17 * 4,800 + 40 * 4,800) * 17 = \$41,422,314$$

8. Margen de Reducción

$$MR = F_{CHE} + F_{SF}$$

F_{CHE} = 0, ya que lleva menos de 1 año participando en el MEM

F_{SF} = 0.06, correspondiente a la calificación BBB

MR = $0 + 0.06 = 0.06$

9. Pasivos Conocidos

$$PC = OPPM - OPC$$

$$PC = \$90'000,000 - \$5'000,000 = \$85'000,000$$

10. Total de Cargos Potenciales en el Mercado Eléctrico Mayorista

$$CP_{MEM} = CP_{MCP} + CP_{MBP} + CP_{MCEL} + CP_{SMLP} + CP_{SDFT} + CP_{DFT} + CP_{TDO}$$

CP_{MCP} = \$90'846,912

CP_{MBP} = \$68'000,000

CP_{MCEL} = \$ 900,000

CPS_{MLP} = \$0

CPS_{DFT} = \$0

CP_{DFT} = \$17'500,000

CP_{TDO} = \$41'422,314

CP_{MEM} = \$90'846,912 + \$68'000,000 + \$900,000 + \$0 + \$0 + \$17'500,000 + \$37'818,858

CP_{MEM} = \$218'669,226

11. Total de Pasivos Potenciales Estimados

$$PPE = CP_{MEM} + MP * (PC + CP_{MEM}) - (MR * CP_{EP}), \text{ donde } CP_{EP} = CP_{MCP} + CP_{MBP}$$

$$PPE = \$218'669,226 + 0.10(\$85'000,000 + \$218'669,226) - (0.06(\$90'846,912 + \$68'000,000))$$

$$PPE = \$239'505,334$$

Además, se requiere confirmar que el valor del Margen de Reducción multiplicado por el término CP_{EP} correspondiente al valor de los cargos potenciales estimados conforme a la sección 3.2 para las transacciones que realice en el Mercado de Corto Plazo y en el Mercado para el Balance de Potencia para cada Participante del Mercado no exceda ninguno de los límites establecidos en la disposición 3.4.5, a saber: :

- 30% del valor neto tangible del Participante del Mercado de que se trate;
- 25% del capital contable de dicho Participante del Mercado; o,
- \$200'000,000.00 (doscientos millones de pesos 00/100 M.N.).

Valor del Margen de Reducción por el CP_{EP} = $0.06 * \$158,846,912 = \$9,530,815$

Patrimonio neto tangible = $\$450'000,000 * 30\% = \$135'000,000$

Capital = $\$500'000,000 * 25\% = \$125'000,000$

Confirmamos que los límites no se han excedido.

12. Responsabilidad Estimada Agregada

$$REA = PC + PPE$$

$$REA = \$85'000,000 + \$239'505,334 = \$324'505,334$$

3.5 Margen de Reducción para Suministradores de Servicios Básicos

3.5.1 El valor del Margen de Reducción para Suministradores de Servicio Básico se calculará con base en la fórmula siguiente:

$$MR = F_{SF}$$

En donde:

MR es el valor del Margen de Reducción aplicable al Suministrador de Servicios Básicos.

F_{SF} es el factor por solidez financiera que corresponda al Suministrador de Servicios Básicos, cuyo valor se determinará de conformidad con la disposición 3.5.2, incisos (a) o (b), según corresponda.

3.5.2 Para que al Suministrador de Servicios Básicos le sea aplicable el Margen de Reducción deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos siguientes:

- (a) Deberá acreditar, con los instrumentos jurídicos que corresponda, que su empresa tenedora se ha constituido como obligada solidaria de las obligaciones del Suministrador de Servicios Básicos frente al CENACE. Esto implica que la empresa tenedora deberá:
 - (i) Contener en su objeto social la facultad de constituirse en obligado solidario para garantizar obligaciones de terceros;
 - (ii) Contar con las autorizaciones corporativas necesarias para constituirse en obligado solidario; y,
 - (iii) Constituirse en obligado solidario a través de su representante legal con facultades suficientes, de todas y cada una de las obligaciones del Suministrador de Servicios Básicos frente al CENACE conforme a la legislación aplicable.
- (b) La empresa tenedora del Suministrador de Servicios Básicos deberá contar forzosamente con calificaciones crediticias de Calificadoras de Valores autorizadas y supervisadas por la CNBV para que se le otorgue el factor por solidez financiera, y estará sujeta a lo previsto en los subincisos siguientes:
 - (i) El CENACE aplicará para el presente apartado los mismos criterios que se mencionan en las disposiciones 3.4.5(a), subincisos (i) al (vi) y (viii), para evaluar los índices o calificaciones que emitan las agencias calificadoras.
 - (ii) El factor por solidez financiera que se otorgará al Suministrador de Servicios Básicos corresponderá a lo siguiente:

	S&P	MOODY'S	FITCH	HR RATINGS	S&P	MOODY'S	FITCH	HR RATINGS	VERUM	
1	AAA	Aaa	AAA	HR AAA (G)						0.5
	AA+	Aa1	AA+	HR AA+ (G)						
	AA	Aa2	AA	HR AA (G)						
	AA-	Aa3	AA-	HR AA- (G)						
2	A+	A1	A+	HR A+ (G)						0.3
	A	A2	A	HR A (G)	mxAAA	Aaa/mx	AAA (mex)	HR AAA	AAA/M	
	A-	A3	A-	HR A- (G)						
3	BBB+	Baa1	BBB+	HR BBB+ (G)	mxAA+	Aa1/mx	AA+ (mex)	HR AA+	AA+/M	0.15
	BBB	Baa2	BBB	HR BBB (G)	mxAA	Aa2/mx	AA (mex)	HR AA	AA/M	
	BBB-	Baa3	BBB-	HR BBB- (G)	mxAA-	Aa3/mx	AA- (mex)	HR AA-	AA-/M	
4	BB+	Ba1	BB+	HR BB+ (G)	mxA+	A1/mx	A+ (mex)	HR A+	A+/M	0.05
	BB	Ba2	BB	HR BB (G)	mxA	A2/mx	A (mex)	HR A	A/M	
	BB-	Ba3	BB-	HR BB- (G)	mxA-	A3/mx	A- (mex)	HR A-	A-/M	
					mxBBB+	Baa1/mx	BBB+ (mex)	HR BBB+	BBB+/M	
					mxBBB	Baa2/mx	BBB (mex)	HR BBB	BBB/M	
					mxBBB-	Baa3/mx	BBB- (mex)	HR BBB-	BBB-/M	
5	B+	B1	B+	HR B+ (G)	mxBB+	Ba1/mx	BB+ (mex)	HR BB+	BB+/M	0
	B	B2	B	HR B (G)	mxBB	Ba2/mx	BB (mex)	HR BB	BB/M	
	B-	B3	B-	HR B- (G)	mxBB-	Ba3/mx	BB- (mex)	HR BB-	BB-/M	
	CCC	Caa	CCC	HR C+ (G)	mxB+	B1/mx	B+ (mex)	HR B+	B+/M	
	CC	Ca	CC	HR C (G)	mxB	B2/mx	B (mex)	HR B	B/M	
	C	C	C	HR C- (G)	mxB-	B3/mx	B- (mex)	HR B-	B-/M	

3.5.3 El valor del Margen de Reducción multiplicado por el término CP_{EP} correspondiente al valor de los cargos potenciales estimados conforme a la sección 3.2 para las transacciones que realice en el Mercado de Corto Plazo y en el Mercado para el Balance de Potencia para cada Suministrador de Servicios Básicos no podrá exceder ninguno de los límites siguientes:

- (a) 30% del valor neto tangible del Participante del Mercado de que se trate;
- (b) 25% del capital contable de dicho Participante del Mercado; o,
- (c) \$10,000'000,000.00 (diez mil millones de pesos 00/100 M.N.).

3.5.4 Corresponderá al Suministrador de Servicios Básicos solicitar y acreditar ante el CENACE que cumple con los requisitos señalados en esta sección para que su Margen de Reducción pueda ser mayor a cero.

- 3.5.5** El CENACE contará con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que haya sido presentada la documentación correspondiente para revisar dicha documentación y, en su caso, notificar al interesado el valor de su Margen de Reducción y los factores utilizados para su cálculo.
- 3.5.6** En caso de que la información esté incompleta, el CENACE, dentro del plazo señalado en el numeral anterior, deberá solicitar al Participante de Mercado que presente información complementaria, y éste deberá presentarla dentro de los cinco días hábiles siguientes a que le fuera requerida. Si el Participante del Mercado no entrega la información solicitada por el CENACE, el trámite se desechará, sin perjuicio de que el Participante del Mercado pueda volver a presentarlo.
- 3.5.7** En caso de que el Margen de Reducción del Suministrador de Servicios Básicos deba ser mayor a cero, el CENACE, en un lapso que no exceda de cinco días hábiles siguientes a que reciba la información señalada en la disposición 3.5.6, notificará al Participante del Mercado el valor de su Margen de Reducción y los factores utilizados para su cálculo.
- 3.5.8** Corresponderá al CENACE verificar que el Suministrador de Servicios Básicos cumpla en todo momento con los requisitos correspondientes y, en su caso, el CENACE realizará cualquier ajuste necesario haciéndolo de su conocimiento junto con las razones y el nuevo valor de los factores utilizados para el ajuste. Cuando el ajuste del valor del Margen de Reducción sea a la baja, el nuevo valor será utilizado una vez que hayan transcurrido siete días naturales de la notificación correspondiente. La verificación que realice el CENACE en los términos de esta disposición podrá realizarse en cualquier momento, no obstante, el CENACE estará obligado a realizarla dentro de los cinco días hábiles siguientes a que tenga conocimiento de que el Suministrador de Servicios Básicos se ubica en alguno de esos supuestos:
- (a) si existiera aviso o notificación de cualquiera de las agencias calificadoras de haber degradado la calificación de la empresa tenedora del Suministrador de Servicios Básicos;
 - (b) si una agencia calificadora coloca a la empresa tenedora del Suministrador de Servicios Básicos en la lista de crédito negativo y esto es del conocimiento del CENACE;
 - (c) si el CENACE tiene noticia de algún procedimiento administrativo o judicial que pudiera afectar significativamente y de forma adversa sus resultados financieros, incluyendo declaraciones de concurso mercantil o quiebra;
 - (d) por quiebra de la empresa tenedora del Suministrador de Servicios Básicos o del propio Suministrador de Servicios Básicos, ya sea en el Mercado Eléctrico Mayorista mexicano o de alguna de sus filiales en cualquier otro mercado eléctrico internacional; o bien,
 - (e) por cambios en el valor neto tangible o algún otro que pudiera producir un cambio en la valoración aquí establecida con base en los criterios estipulados en el presente manual.
 - (f) Máximo una vez al año, como parte del proceso de supervisión de los Participantes del Mercado.

CAPÍTULO 4

Monto Garantizado de Pago e Instrumentos de Garantía

4.1 Instrumentos de garantía aceptados y requisitos de forma

- 4.1.1** Los Participantes del Mercado podrán garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asuman frente al CENACE respecto a su participación y a las transacciones que realicen en el Mercado Eléctrico Mayorista a través de los instrumentos siguientes:
- (a) carta de crédito conforme a lo señalado en la sección 4.1.2;
 - (b) instrumentos financieros de bajo riesgo crediticio y de mercado conforme a las resoluciones del Comité de Riesgos, Garantías e Inversiones. Durante los seis primeros meses de operación del mercado se recibirán exclusivamente los instrumentos señalados en la sección 4.1.3;
 - (c) depósito de fondos; y,
 - (d) aval del Gobierno Federal conforme a lo señalado en la sección 4.1.4.

- 4.1.2** Las cartas de crédito deberán otorgarse necesariamente conforme al formato contenido en el **Anexo 1** de este manual y ser expedidas por las instituciones bancarias que tengan la aceptación del CENACE. El CENACE mantendrá en su página de internet la lista de instituciones que cumplan con ese requisito.

Aquellos Participantes del Mercado que tengan relación de negocios con instituciones bancarias en el extranjero deberán solicitar a dichas instituciones que utilicen sus bancos corresponsables en México para la emisión de las cartas de crédito, ya que solamente se aceptarán cartas de crédito conforme al formato contenido en el **Anexo 1** que hayan sido emitidas por bancos domiciliados en la República Mexicana.

- 4.1.3** Instrumentos financieros gubernamentales que incluyen, de manera no limitativa, los Certificados de Tesorería (CETES), Bonos de Desarrollo (BONDES D), Bonos de Regulación Monetario (BREMs), Bonos M, UDIBONOS, o cualquier otro instrumento financiero puesto en circulación por el gobierno o que pudieran ser puestos en circulación en el futuro. El CENACE revisará la liquidez y concentración de los instrumentos para establecer límites prudenciales que conserven los objetivos no sólo de calidad crediticia sino de facilidad de ejecución de este tipo de garantías. El Participante del Mercado deberá depositarlos ante el CENACE para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asuma en el Mercado Eléctrico Mayorista. Dichos instrumentos deberán ser cedidos, endosados o transmitidos al CENACE de forma tal que permita su ejecución expedita en cumplimiento de la legislación aplicable, atendiendo a las características y a la naturaleza jurídica del instrumento financiero de que se trate.
- 4.1.4** El aval del Gobierno Federal sólo podrá ser utilizado para garantizar las obligaciones que asuman frente al CENACE los Suministradores de Servicios Básicos.
- 4.1.5** El CENACE revisará los instrumentos mencionados en la disposición 4.1.2 dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, y los instrumentos mencionados en la disposición 4.1.3, dentro de un plazo de un día hábil. Tales plazos comenzarán a partir del día hábil siguiente a aquél en que los Participantes del Mercado presenten tales instrumentos para revisarlos e informarle al Participante del Mercado si éstos cumplen con los criterios que menciona este manual.
- 4.1.6** En caso de que los instrumentos no se apeguen a los criterios establecidos en este manual, el CENACE lo notificará al Participante del Mercado, dentro del plazo señalado en la disposición 4.1.5 anterior, para que éste los presente nuevamente dentro de un plazo que no exceda 20 días hábiles posteriores al día en que fue notificado. Una vez que presente tales instrumentos, se procederá conforme se menciona en la disposición anterior.
- 4.1.7** Será obligación de cada Participante del Mercado mantener el Monto Garantizado de Pago en un nivel equivalente al mayor entre (i) el valor mínimo de la Garantía de Cumplimiento Básica y (ii) la Responsabilidad Estimada Agregada, de conformidad con lo previsto en el **Manual de Registro y Acreditación de Participantes del Mercado**. No hacerlo será considerado como un incumplimiento grave de las Reglas del Mercado para efectos de lo previsto en los artículos 102 y 108, fracción XXVII, de la Ley, por lo que el CENACE procederá a restringir o suspender la participación en el Mercado Eléctrico Mayorista del Participante del Mercado de que se trate y, si éste es un Usuario Calificado, también instruirá la suspensión de su servicio.

4.2 Reglas para la ampliación, reducción y devolución o cancelación de garantías

- 4.2.1** Los Participantes del Mercado podrán ampliar el valor de su Monto Garantizado de Pago en cualquier momento, presentando al CENACE nuevos instrumentos de garantía o ampliando el valor de los ya presentados, siempre y cuando éstos cumplan con lo previsto en la sección 4.1.
- 4.2.2** Los Participantes del Mercado podrán reducir el valor de su Monto Garantizado de Pago en cualquier momento, para lo cual solicitarán al CENACE la devolución o cancelación del o de los instrumentos de garantía presentados, mismos que serán devueltos o cancelados, según corresponda, en un plazo máximo de catorce días hábiles, siempre y cuando el valor del Monto Garantizado de Pago continúe siendo igual o superior a su Responsabilidad Estimada Agregada y al valor mínimo de la Garantía de Cumplimiento Básica.

4.2.3 La devolución de los fondos depositados en la cuenta correspondiente del CENACE incluirá los rendimientos que los mismos hayan generado.

4.2.4 La devolución de los instrumentos financieros entregados como garantías al CENACE incluirán los rendimientos o intereses que los mismos hayan generado.

4.3 Cálculo del Monto Garantizado de Pago

4.3.1 El Monto Garantizado de Pago de cada Participante del Mercado será la suma de:

- (a) El valor de la Garantía de Cumplimiento Básica otorgada por el Participante del Mercado, el cual corresponderá al importe no ejercido de la misma siempre y cuando se encuentre vigente; y,
- (b) El valor de los demás instrumentos de garantía utilizados por el Participante del Mercado de acuerdo con lo previsto en este manual para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que asuma frente al CENACE respecto a las transacciones que realice o se comprometa a realizar en el Mercado Eléctrico Mayorista.
- (c) El valor de los demás instrumentos de garantía corresponderá a:
 - (i) el importe no ejercido de las cartas de crédito que hayan sido otorgadas en favor del CENACE por el Participante del Mercado, siempre y cuando continúen vigentes y cumplan con los requisitos de forma previstos en este Capítulo;
 - (ii) el valor de mercado de los instrumentos financieros entregados por el Participante del Mercado al CENACE, como garantía;
 - (iii) el saldo de los fondos que hayan sido depositados por el Participante del Mercado en la Cuenta de Depósitos en Garantía del CENACE junto con el producto obtenido para la inversión de los fondos y de los instrumentos financieros; y,
 - (iv) el monto avalado por el Gobierno Federal en los casos en que el CENACE permita el uso de este instrumento.

4.4 Ejecución y reposición

4.4.1 En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que asuman los Participantes del Mercado frente al CENACE respecto a su participación o a las transacciones que realicen en el Mercado Eléctrico Mayorista, el CENACE procederá a ejecutar el o los instrumentos de garantía respectivos, con el objeto de que las cantidades de dinero asociadas a dicho incumplimiento, incluyendo intereses, penas convencionales y otros costos o gastos, sean transferidas al Fondo de Capital de Trabajo.

4.4.2 La ejecución de instrumentos de garantía por parte del CENACE disminuirá el valor del Monto Garantizado de Pago del Participante del Mercado de que se trate. Será responsabilidad de este último reponer los instrumentos de garantía necesarios para mantener el mayor entre el valor mínimo de la Garantía de Cumplimiento Básica y la Responsabilidad Estimada Agregada. No mantener dicho valor mínimo será considerado como un incumplimiento grave a las Reglas del Mercado y motivará la terminación del contrato de Participante del Mercado en los términos del Manual de Prácticas del Mercado correspondiente.

4.4.3 La ejecución de las cartas de crédito se sujetará a lo previsto en los instrumentos correspondientes y en los convenios celebrados con las instituciones participantes conforme a lo previsto en la sección 4.2.

4.4.4 Tratándose de los instrumentos financieros, la ejecución de los mismos será determinada por la propia naturaleza de los instrumentos de que se traten y ordenará la transferencia de los fondos obtenidos por su ejecución al Fondo de Capital de Trabajo.

4.4.5 Tratándose de fondos depositados ante el CENACE como medio de garantía, será el propio CENACE quien ordenará la transferencia correspondiente al Fondo de Capital de Trabajo.

- 4.4.6** Tratándose del Aval del Gobierno Federal, el CENACE girará las instrucciones necesarias para que en los términos de la legislación aplicable, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público proceda a ordenar la transferencia correspondiente al Fondo de Capital de Trabajo.
- 4.4.7** El CENACE aplicará el siguiente orden de prelación para la ejecución de los instrumentos de garantías:
- (a) En primer lugar se ejecutarán las cartas de Crédito que presenten los Participantes del Mercado hasta que su Responsabilidad Estimada Agregada sea menor que el Monto Garantizado de Pago.
 - (b) En segundo lugar, una vez agotadas las cartas de crédito, el CENACE utilizará los depósitos de fondos (disposición 4.1.1.) que los Participantes del Mercado hayan otorgado como garantía.
 - (c) En tercer lugar, una vez agotados los depósitos de fondos, el CENACE utilizará los instrumentos financieros (disposición 4.1.3) que los Participantes del Mercado hayan otorgado como garantía.
 - (d) En cuarto y último lugar, sólo en caso de que no hubiera instrumentos de garantías que pudieran hacer frente al incumplimiento de pago del Participante del mercado y que dicho Participante del Mercado cuente con el aval del Gobierno Federal que se menciona en la disposición 4.1.4, el CENACE cobrará los adeudos por esta vía.
- 4.4.8** El CENACE hará del conocimiento de los Participantes del Mercado, a través del Sistema de Información del Mercado, la ejecución de los instrumentos de garantía que realice, e indicará, los datos del Participante del Mercado que haya incurrido en incumplimiento, los montos y las razones que motivaron la ejecución de la garantía.

CAPÍTULO 5

Revisión de cálculos

5.1 Inicio del procedimiento

- 5.1.1** Cuando un Participante del Mercado considere que el cálculo realizado por el CENACE respecto a su Responsabilidad Estimada Agregada o a su Monto Garantizado de Pago es incorrecto, podrá solicitar al CENACE la aclaración o rectificación correspondiente mediante el procedimiento de revisión previsto en este Capítulo 5.

5.2 Substanciación y fallo del procedimiento

- 5.2.1** El procedimiento de revisión se substanciará en el Sistema de Información del Mercado, el cual contendrá un apartado específico para iniciar y dar seguimiento puntual a este tipo de procedimientos.
- 5.2.2** La información que deberá presentar el Participante del Mercado a través del Sistema de Información del Mercado será la que se indique en el mismo y deberá cumplir con los requisitos de forma correspondientes, conforme al procedimiento que establezca en su momento el CENACE.
- 5.2.3** El CENACE contará con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que haya sido presentada la solicitud correspondiente para solicitar cualquier información adicional.
- 5.2.4** El Participante del Mercado deberá presentar la información dentro de los cinco días hábiles siguientes a que le haya sido requerida. Si no entrega tal información, el trámite se desechará, sin perjuicio de que el Participante del Mercado pueda volver a presentarlo.

Si la información está completa, el CENACE, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que reciba la información, emitirá el fallo correspondiente y lo comunicará al Participante del Mercado a través del Sistema de Información del Mercado.

5.3 Medios de impugnación

- 5.3.1** Si el Participante del Mercado considera que la resolución que al efecto dicte el CENACE continúa siendo incorrecta, podrá solicitar la intervención de la CRE en los términos previstos en el Manual de Solución de Controversias.

CAPÍTULO 6**Disposiciones Transitorias****6.1 Disposiciones Transitorias.**

6.1.1 El presente manual entrará en vigor a partir del día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

6.1.2 Las disposiciones transitorias que se incluyan en las Bases del Mercado Eléctrico, Manuales de Prácticas del Mercado, Guías Operativas, Criterios y Procedimientos de Operación, y que establezcan condiciones especiales relacionadas con sistemas y procedimientos que se mencionan en el Manual de Garantías de Cumplimiento aplicarán al presente manual; sin embargo, no serán mencionados en este capítulo.

6.1.3 El presente manual deberá observar las siguientes disposiciones transitorias:

- (a) El CENACE no requerirá que los Suministradores de Servicios Básicos o los Generadores presenten las garantías que se mencionan en el Capítulo 4 por un periodo de 121 días naturales a partir del primer Día de Operación del Mercado Eléctrico de Corto Plazo. Una vez que se concluya el plazo aquí mencionado, los Suministradores de Servicios Básicos o Generadores presentarán sus garantías según lo dispone el presente manual.
- (b) Durante los primeros 121 días naturales a partir del primer día de Operación del Mercado Eléctrico de Corto Plazo, se permitirá que la Responsabilidad Estimada Agregada de los Suministradores de Servicios Básicos y los Generadores sea mayor que su Monto Garantizado de Pago, y por lo tanto, durante este periodo:
 - (i) Los Suministradores de Servicios Básicos y los Generadores podrán realizar ofertas o tomar nuevas posiciones aún y cuando éstas puedan tener como consecuencia inmediata que su Responsabilidad Estimada Agregada rebase su Monto Garantizado de Pago.
 - (ii) El CENACE aceptará ofertas y permitirá nuevas posiciones de los Suministradores Básicos y los Generadores cuando, en caso de hacerlo, la Responsabilidad Estimada Agregada de ese Participante del Mercado rebase de manera inmediata su Monto Garantizado de Pago.
 - (iii) No se considerará como incumplimiento grave a las Reglas del Mercado que el Monto Garantizado de Pago de los Suministradores Básicos y los Generadores sea menor al valor mínimo que deba tener su Garantía de Cumplimiento Básica, por lo cual en este caso el CENACE no dará inicio al procedimiento de terminación anticipada de su contrato de Participante del Mercado.

Una vez que concluya el plazo de los 121 días naturales a partir del primer día de Operación del Mercado Eléctrico de Corto Plazo, el CENACE y los Suministradores de Servicios Básicos deberán cumplir con lo dispuesto en el presente manual, es decir, el Monto Garantizado de Pago de cada Participante del Mercado constituirá el límite máximo para su Responsabilidad Estimada Agregada y, por lo tanto:

- (i) ningún Suministrador de Servicios Básicos deberá realizar ofertas o tomar nuevas posiciones cuando éstas puedan tener como consecuencia inmediata que su Responsabilidad Estimada Agregada rebase su Monto Garantizado de Pago o, en los casos de excepción a que se refiere la disposición 2.2.9, aumente el exceso que ya exista entre su Responsabilidad Estimada Agregada y su Monto Garantizado de Pago; y,
- (ii) el CENACE no deberá aceptar ofertas ni permitir nuevas posiciones de un Suministrador de Servicios Básicos cuando, en caso de hacerlo, la Responsabilidad Estimada Agregada de ese Participante del Mercado rebase de manera inmediata su Monto Garantizado de Pago o, en los casos de excepción a que se refiere la disposición 2.2.9, aumente el exceso que ya exista entre su Responsabilidad Estimada Agregada y su Monto Garantizado de Pago.

- (iii) el incumplimiento de los Participantes del Mercado respecto a la obligación de mantener el Monto Garantizado de Pago en un nivel equivalente al mayor entre (i) el valor mínimo de la Garantía de Cumplimiento Básica y (ii) la Responsabilidad Estimada Agregada, será considerado como un incumplimiento grave de las Reglas del Mercado para efectos de lo previsto en los artículos 102 y 108, fracción XXVII, de la Ley, por lo que el CENACE procederá a restringir o suspender la participación en el Mercado Eléctrico Mayorista del Participante del Mercado de que se trate.
 - (c) El CENACE actualizará el valor del Monto Garantizado de Pago y el valor de la Responsabilidad Estimada Agregada por lo menos una vez al día durante los primeros 301 días de operación del Mercado Eléctrico de Corto Plazo. Terminado este plazo, el valor del Monto Garantizado de Pago y el valor de la Responsabilidad Estimada Agregada se actualizarán de manera intradiaria en los términos de la disposición 2.2.6.
 - (d) El CENACE, dentro de 180 días contados a partir de la entrada en operación del Mercado Eléctrico de Corto Plazo, deberá instrumentar la estimación de cargos potenciales conforme a lo señalado en la disposición 3.2. A partir del inicio del Mercado Eléctrico de Corto Plazo y hasta que se cumpla el plazo de 180 días, se supondrá que sólo los pasivos conocidos contribuyen a la Responsabilidad Estimada Agregada.
 - (e) Durante los primeros 301 días de operación del Mercado Eléctrico de Corto Plazo, el CENACE no estará obligado a notificar a los Participantes del Mercado cuya Responsabilidad Estimada Agregada haya alcanzado o superado el **80%** o el **90%** de su Monto Garantizado de Pago, por lo que será responsabilidad exclusiva de cada Participante del Mercado que su Responsabilidad Estimada Agregada no sea mayor que su Monto Garantizado de Pago. A partir del día 302 de operación, el CENACE notificará al Participantes del Mercado cuya Responsabilidad Estimada Agregada haya alcanzado o superado el **80%** o el **90%** de su Monto Garantizado de Pago conforme se establece en el presente manual.
 - (f) Dentro de los 221 días siguientes a la entrada en operación del Mercado Eléctrico de Corto Plazo, el único instrumento de garantía que el CENACE recibirá serán las cartas de crédito que se mencionan en la disposición 4.1.2. Una vez que concluya este plazo, los Participantes del Mercado podrán entregar cualquiera de los instrumentos de garantía que se establecen en la disposición 4.1.1.
 - (g) En caso de que el Fondo de Capital de Trabajo no pueda designarse como beneficiario de las Cartas de Crédito, durante un periodo de hasta los 146 días siguientes a la entrada en operación del Mercado Eléctrico de Corto Plazo, el CENACE emitirá un comunicado mediante el cual hará del conocimiento de los Participantes del Mercado la forma en que se deberán presentar ejecutar y reponer los instrumentos de garantía en tanto no se haga a favor del Fondo de Capital de Trabajo.
 - (h) El CENACE deberá constituir el “Comité de Riesgos, Garantías e Inversiones” que se menciona en la disposición 2.3 en un plazo que no exceda de seis meses a partir del inicio del Mercado Eléctrico Mayorista. El CENACE designará al inicio del Mercado Eléctrico Mayorista a las áreas administrativas que, durante ese plazo, se encargarán de observar y ejecutar las disposiciones que se desprenden del presente manual.
- 6.1.4** Los plazos de las disposiciones transitorias podrán reducirse en caso de que el CENACE cuente con la normatividad, desarrollos tecnológicos, procesos operativos y todo el soporte que le permita cumplir anticipadamente con todas las disposiciones del presente manual.
- 6.1.5** No habrá excepción para el cumplimiento de las disposiciones del presente manual, salvo lo previsto en las disposiciones transitorias descritas en el presente capítulo.

ANEXO 1**Formato para Carta de Crédito**

EN PAPEL MEMBRETADO DEL BANCO EMISOR

FORMATO DE CARTA DE CRÉDITO STANDBY**PARA GARANTIZAR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

(HOJA MEMBRETADA DEL BANCO EMISOR)

[●] [Lugar y Fecha de emisión]

Centro Nacional de Control de Energía

[●] [Domicilio]

Presente.

[●] [Denominación del banco emisor] (el "Banco Emisor"), emite la carta de crédito standby irrevocable No. [●] (la "Carta de Crédito"), a favor del Centro Nacional de Control de Energía (el "Beneficiario"), hasta por un importe de [●] [monto en número y letra] (el "Importe Garantizado") con vencimiento el [●] de [●] de 20[●] (la "Fecha de Vencimiento"), en las oficinas del Banco Emisor ubicadas en [●] [indicar domicilio del banco emisor].

Esta Carta de Crédito es emitida para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de pago de dinero y/o de entrega de productos o servicios, incluidas penas convencionales, intereses y demás accesorios a cargo de [●] [denominación o razón social de Participante del Mercado] (en adelante el "Participante del Mercado"), respecto a su participación en el Mercado Eléctrico Mayorista, como dicho término es definido en la Ley de la Industria Eléctrica, y a las transacciones que realice o pretenda realizar en dicho mercado, derivadas del contrato [●] [referencia del contrato de Participante del Mercado correspondiente] de fecha [●] de [●] de 20[●].

Los fondos bajo esta Carta de Crédito son disponibles a la vista contra la presentación del original y copia de uno o más requerimientos de pago del Beneficiario presentados conforme al formato de requerimiento de pago que se acompaña a la presente como Anexo "A" (cada uno el "Requerimiento de Pago"), acompañado(s) del original de esta Carta de Crédito y, en su caso, sus respectivas modificaciones.

Cada Requerimiento de Pago deberá presentarse en las oficinas del Banco Emisor ubicadas en [●], a la atención de [●], [indicar el departamento o área en que deberá presentarse el requerimiento de pago] en o antes de la fecha de vencimiento de la Carta de Crédito, en un horario de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles bancarios, entendiéndose por tales los que señala la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

El Banco Emisor se compromete irrevocablemente con el Beneficiario a honrar los Requerimientos de Pago presentados por el Beneficiario, siempre y cuando dichos Requerimientos de Pago sean debidamente presentados en cumplimiento con los términos y condiciones de esta Carta de Crédito en o antes de la fecha de vencimiento, mediante transferencia electrónica de fondos inmediatamente disponibles de acuerdo a las instrucciones que el Beneficiario señale en el Requerimiento de Pago, a más tardar el tercer día hábil inmediato siguiente al de la presentación del mismo.

Los Requerimientos de Pago, en su conjunto, no podrán rebasar el Importe Garantizado.

En caso de que un Requerimiento de Pago no cumpla con los términos y condiciones de esta Carta de Crédito, el Banco Emisor deberá dar aviso por escrito al Beneficiario del rechazo de la presentación, especificando todas las discrepancias en las cuales ha basado su rechazo. Dicho aviso podrá ser entregado al Beneficiario a más tardar el segundo día hábil siguiente a aquel en que se haya hecho la presentación, mediante su envío al correo electrónico o entrega en el domicilio que el Beneficiario señale para tal fin al Banco Emisor, en el propio Requerimiento de Pago.

El Beneficiario podrá volver a presentar un nuevo Requerimiento de Pago que cumpla con los términos y condiciones de esta Carta de Crédito, siempre y cuando dicho Requerimiento de Pago se presente dentro de la vigencia de la Carta de Crédito.

La presente Carta de Crédito permite disposiciones parciales y presentaciones múltiples. En el caso de que el Beneficiario efectúe la presentación de un Requerimiento de Pago por un importe parcial de la Carta de Crédito y ésta aún continúe con saldo a su favor, el Banco Emisor estará obligado a devolver el original de la Carta de Crédito y sus respectivas modificaciones al Beneficiario, con la(s) anotación (anotaciones) correspondiente(s) que refleje(n) el saldo vigente, a más tardar al tercer día hábil siguiente al de su presentación.

Cualquier modificación a esta Carta de Crédito deberá ser entregada al Beneficiario en el domicilio arriba indicado mediante escrito en términos del Anexo "B" de la presente, y el Banco Emisor deberá obtener la conformidad por escrito del Beneficiario de dicha modificación.

En el supuesto de que el Beneficiario notifique su conformidad a una disminución del monto de la presente Carta de Crédito, lo hará del conocimiento del Banco Emisor mediante la entrega en las oficinas del Banco Emisor antes indicadas mediante escrito en términos del Anexo "C" de la presente.

En cualquier momento, previo al vencimiento de la presente Carta de Crédito, el Beneficiario podrá notificar su conformidad de cancelar la misma, mediante la entrega al Banco Emisor de una carta cancelación, en las oficinas del Banco Emisor antes indicadas, en términos sustancialmente similares al del Anexo "D" de la presente.

Cualquier comunicación del Beneficiario respecto de esta Carta de Crédito deberá ser dirigida por escrito al Banco Emisor en sus oficinas antes señaladas.

Todas las comisiones y gastos generados por esta Carta de Crédito serán por cuenta de su ordenante y, en su defecto, del Participante del Mercado, y en ningún caso serán cargados por el Banco Emisor al Beneficiario.

En el supuesto de que el último día hábil para presentación de documentos las oficinas del Banco Emisor indicadas en la presente Carta de Crédito por alguna razón estén cerradas, y a causa de dicho cierre no pueda efectuarse la presentación de documentos, el último día para presentar documentos será extendido al segundo día hábil inmediato siguiente a aquel en el que las referidas oficinas del Banco Emisor reanuden sus operaciones.

En todo lo no previsto por la misma, esta Carta de Crédito está sujeta a los Usos Internacionales relativos a los Créditos Contingentes, publicación No. 590 de la Cámara de Comercio Internacional ("ISP 98").

En caso de controversia que surja con motivo de esta Carta de Crédito, la misma deberá resolverse ante los tribunales federales de los Estados Unidos Mexicanos con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente,

[Denominación del Banco Emisor y nombre y firma de la(s) persona(s) que firman en su representación]

ANEXO "A"**FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PAGO****DE LA CARTA DE CRÉDITO STANDBY IRREVOCABLE**

[HOJA MEMBRETADA DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA]

[●] [Lugar y Fecha]

[●] [Denominación del Banco Emisor]

[●] [Domicilio de Banco Emisor]

Atención: [●] [departamento o área del banco en que se deben presentar documentos]

Referencia: Carta de Crédito Standby Irrevocable No. [●] (la "Carta de Crédito")

Por medio de la presente, el Centro Nacional de Control de Energía manifiesta que [●] [denominación o razón social de Participante del Mercado] (el "Participante del Mercado"), ha incumplido con la(s) siguiente(s) obligación(es) derivada(s) del contrato [●] [nombre o referencia del contrato de Participante del Mercado garantizado] de fecha [●] de [●] de 20[●]:

[Muy breve descripción de la obligación incumplida].

Por lo anterior, y de acuerdo a lo establecido en la Carta de Crédito de referencia, se solicita el pago de la cantidad de \$[●] [indicar monto igual o menor al "Importe Garantizado" de la Carta de Crédito en número y letra], importe que ha sido calculado con base en el Manual de Garantías de Cumplimiento.

Agradeceremos que la referida cantidad sea transferida a la cuenta No. [●], CLABE [●], a nombre del Centro Nacional de Control de Energía en el banco [●].

Agradeceremos que en el caso de que por alguna circunstancia ustedes consideren que este requerimiento de pago no cumple con los términos y condiciones de la Carta de Crédito de referencia, nos den aviso de ello al [●] [correo electrónico [●]] o en el domicilio ubicado en [●] a la atención de las siguientes personas: [●] [especificar los nombres de cuando menos 2 personas a la atención de quien deba ir dirigido].

Atentamente,

Centro Nacional de Control de Energía

[Nombre y firma de la(s) persona(s) que firman en su representación]

ANEXO “B”**FORMATO DE MODIFICACIÓN A LA CARTA DE CRÉDITO STANDBY**

[HOJA MEMBRETADA DEL BANCO EMISOR]

[●] [Lugar y Fecha]

Centro Nacional de Control de Energía

[Domicilio]

Presente.

Referencia: Carta de Crédito Standby Irrevocable No. [●] (la “Carta de Crédito”)

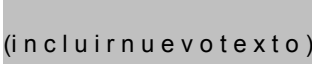
Modificación No. [●]

Con relación a la Carta de Crédito de referencia, a favor del Centro Nacional de Control de Energía (el “Beneficiario”), para garantizar obligaciones de [●], les informamos que estamos modificando la Carta de Crédito para quedar como sigue:

Dice:


(incluir texto actual)

Debe decir:


(incluir nuevo texto)

Los demás términos y condiciones de esta Carta de Crédito permanecen sin cambio.

Esta modificación forma parte integral de la Carta de Crédito.

Atentamente,

[Denominación del Banco Emisor y nombre y firma de la(s) persona(s) que firman en su representación]

ANEXO “C”**FORMATO DE CONFORMIDAD DE REDUCCIÓN DE IMPORTE****DE LA CARTA DE CRÉDITO STANDBY IRREVOCABLE**

[HOJA MEMBRETADA DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA]

[●] [Lugar y Fecha]

[●] [Denominación del Banco Emisor]

[●] [Domicilio de Banco Emisor]

Atención: [●] [departamento o área del banco en que se deben presentar documentos]

Referencia: Carta de Crédito Standby Irrevocable No. [●] (la “Carta de Crédito”)

Por medio de la presente, el Centro Nacional de Control de Energía manifiesta estar de acuerdo en que se disminuya el importe de la Carta de Crédito de referencia para quedar en un importe de \$[●] [indicar importe en número y letra] (el “Importe Garantizado”).

Agradeceremos que de ser de conformidad del ordenante de la Carta de Crédito de referencia, nos sea remitida la modificación respectiva.

Atentamente,

Centro Nacional de Control de Energía

[Nombre y firma de la(s) persona(s) que firman en su representación]

ANEXO “D”**FORMATO DE CONFORMIDAD DE CANCELACIÓN****DE LA CARTA DE CRÉDITO STANDBY IRREVOCABLE**

[HOJA MEMBRETADA DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA]

[●] [Lugar y Fecha]

[●] [Denominación del Banco Emisor] (el “Banco Emisor”)

[●] [Domicilio de Banco Emisor]

Atención: [●] [departamento o área del banco en que se deben presentar documentos]

Referencia: Carta de Crédito Standby Irrevocable No. [●] (la “Carta de Crédito”)

Por medio de la presente, el Centro Nacional de Control de Energía manifiesta su conformidad con la cancelación de la Carta de Crédito de referencia a partir de esta fecha.

Con motivo de lo anterior, hacemos entrega del original de la Carta de Crédito y sus respectivas modificaciones.

En este acto, se otorga al Banco Emisor el más amplio finiquito que conforme a derecho proceda con motivo de la Carta de Crédito y sus modificaciones, sin que nos reservemos derecho alguno con respecto de la misma.

Atentamente,

Centro Nacional de Control de Energía

[Nombre y firma de la(s) persona(s) que firman en su representación.

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

MODIFICACIONES al Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Energía.- Centro Nacional de Control del Gas Natural.

DAVID MADERO SUÁREZ, Director General del Centro Nacional de Control del Gas Natural, con fundamento en los artículos 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Vigésimo Tercero, fracción VII, del Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural, y en cumplimiento al Acuerdo número CA-008/2016, emitido por el Consejo de Administración del Organismo en su 10 sesión ordinaria de fecha 9 de febrero de 2016, por el que aprobó e instruyó la publicación de la modificación al Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural, he tenido a bien expedir las siguientes:

MODIFICACIONES AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

Artículo Único.- Se **MODIFICAN** los artículos 10, fracción V e incisos a. y b; la fracción XIII del artículo 27; 31 fracción III; 46; 47; 48 y 56, último párrafo; y se **ADICIONAN** el inciso c. en la fracción V del artículo 10, y el artículo 48 Bis, en el Estatuto Orgánico del Centro Nacional del Gas Natural, para quedar como sigue:

“Artículo 10.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliará de las Unidades Administrativas señaladas en el presente Estatuto de conformidad con las respectivas funciones descritas en este ordenamiento.

I a IV...

V. Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información.

- a. Dirección Ejecutiva de Tecnologías Operacionales;
- b. Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información, y
- c. Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica.”

VI...

...”

“Artículo 27.-...

I. a XII...

XIII. Intervenir en la selección, nombramiento, remoción, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como autorizar los movimientos de éste al interior de su Unidad Administrativa;

XIV. a XVII...”

“Artículo 31.-...

I. y II...

III. Administrar y determinar la capacidad de Transporte y Almacenamiento disponible del Sistema y asignarla en los términos que apruebe la Comisión, de conformidad con la normativa aplicable, asimismo conjuntamente con la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, mantener actualizado el sistema que permita a los usuarios interesados estar en igualdad de circunstancias;

IV. a XVII...”

“Artículo 46.- Le corresponde a la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear y definir los programas de tecnologías operacionales y de información del Centro, así como coordinar su elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación;

II. Dirigir los mecanismos de simplificación, modernización y automatización de procesos de negocio, para el mejor uso y aprovechamiento de las tecnologías operacionales y de información;

III. Dirigir la estrategia de innovación en materia de procesos de negocio y tecnologías operacionales y de información, así como de seguridad de la información;

IV. Establecer un modelo de gobierno que facilite la alineación de los procesos a los objetivos del Centro;

V. Dirigir el proceso de implementación, integración, seguimiento y evaluación del portafolio de proyectos y servicios de tecnologías operacionales y de información;

VI. Establecer la arquitectura empresarial y estándares de tecnologías operacionales y de información, que habiliten la operación y mejora de los procesos del Centro;

VII. Dirigir la incorporación de nuevas tecnologías para la optimización de la gestoría, transporte y almacenamiento de gas, asegurando la seguridad y la protección al medio ambiente bajo estándares internacionales;

VIII. Asegurar que el sistema de información del Centro, se mantenga actualizado y en línea con los elementos que determine la Comisión;

IX. Dirigir la prestación de servicios de tecnologías operacionales y de información, así como autorizar, en su caso, la prestación de dichos servicios cuando sean proporcionados por terceros;

X. Coordinar el plan de recuperación en caso de desastre a efecto de dar continuidad a los servicios operativos nodales del Centro, así como dirigir los simulacros de recuperación respectivos;

XI. Asegurar la aplicación de los manuales, guías y estándares en materia de tecnologías operacionales y de información que se emitan, a fin de contribuir eficazmente al logro de la misión y objetivos del Centro;

XII. Autorizar el uso y la asignación de recursos de tecnologías operacionales y de información;

XIII. Dirigir el proceso para la integración de los requerimientos presupuestales en materia de tecnologías operacionales y de información;

XIV. Dirigir los esquemas de seguridad, gestión de riesgos, planes de contingencia, acceso y uso de la información del Centro, transmitida o contenida mediante el uso de tecnologías operacionales y de información, así como organizar su implementación;

XV. Establecer los estándares del Centro en materia de seguridad, autenticación, privacidad y operación de los servicios de tecnologías operacionales y de información, así como los relacionados con el desarrollo de soluciones, infraestructura y arquitectura en las materias señaladas, y

XVI. Las demás que le señalan otra normativa jurídica y las que le confiera directamente el Director General.”

“Artículo 47.- Le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información las estrategias, proyectos y medidas de implementación de soluciones de negocio;

II. Coordinar el establecimiento de la arquitectura empresarial del Centro;

III. Desarrollar e implementar la estrategia de innovación en materia de procesos de negocio y sistemas de información;

IV. Promover la alineación y vinculación de las soluciones de negocio con los objetivos del Centro;

V. Coordinar la integración de la cartera institucional de iniciativas de mejora de soluciones de negocio;

VI. Gestionar el desarrollo y/o adquisición de sistemas empresariales, sus componentes y productos, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos;

VII. Diseñar, desarrollar, mantener, actualizar e integrar las soluciones de negocio que habilitan los procesos de negocio y complementan a los sistemas industriales del Centro;

VIII. Colaborar en la elaboración de planes de trabajo de los proyectos de desarrollo de soluciones de negocio;

IX. Determinar las actividades de control para la transición de las soluciones tecnológicas desarrolladas a los ambientes de operación y asegurar la gestión del cambio, su mantenimiento y soporte;

X. Gestionar y administrar el catálogo de servicios de los sistemas de información, aplicando los criterios de asignación, seguimiento y uso, así como las aplicaciones y servicios asociados a éstos;

XI. Coordinar la instrumentación de los mecanismos de seguridad en los sistemas de información;

XII. Gestionar la seguridad informática, alineada a los procesos de administración de riesgos en materia de sistemas de información,

XIII. Determinar y proponer respecto a los proyectos de desarrollo de sistemas de información, los recursos del personal, componentes tecnológicos y tiempo que estén asociados a cada uno de ellos;

XIV. Gestionar soluciones integrales de infraestructura y comunicaciones para los sistemas de información, y

XV. Las demás que le señalan otra normativa jurídica y las que le confiera directamente el Titular de la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información.”

“Artículo 48.- Le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información soluciones integrales de infraestructura y comunicaciones;

II. Desarrollar e implementar la estrategia de innovación en materia de infraestructura tecnológica;

III. Gestionar el desarrollo y/o adquisición de los proyectos de modernización y habilitación de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones para proveer los servicios en materia de tecnologías operacionales y de información del Centro;

IV. Administrar la información y datos técnicos de los procesos sustantivos y adjetivos, durante su ciclo de vida;

V. Colaborar en la elaboración de planes de trabajo de los proyectos de desarrollo de soluciones de negocio y sistemas industriales;

VI. Gestionar e instrumentar soluciones tecnológicas para integrar información de terceros al Centro;

VII. Coordinar la entrega, cumplimiento y calidad de los procesos de gestión de servicios tecnológicos que habilitan los procesos de negocio;

VIII. Administrar y supervisar los servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, aun cuando sean proporcionados por terceros;

IX. Administrar los ambientes no productivos de las tecnologías operacionales, soluciones de negocio y tecnologías de información y comunicaciones del Centro;

X. Administrar y controlar los ambientes productivos de las tecnologías operacionales, soluciones de negocio y tecnologías de información y comunicaciones del Centro;

XI. Administrar el esquema funcional de asignación de roles y perfiles a usuarios de las soluciones de tecnologías operacionales y de información;

XII. Coordinar la instrumentación de los mecanismos y controles de seguridad en las tecnologías operacionales, de información y comunicaciones;

XIII. Administrar, operar, mantener, monitorear y restablecer en caso de incidentes la operación de la infraestructura de procesamiento, almacenamiento, base de datos y comunicaciones que soportan los procesos de negocio del Centro;

XIV. Supervisar los planes de recuperación y restablecimiento de servicios de tecnologías de información y comunicaciones y verificar su cumplimiento, así como apoyar en la respuesta a incidentes;

XV. Determinar y proponer respecto a los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, los recursos del personal, componentes tecnológicos y tiempo que estén asociados a cada uno de ellos;

XVI. Gestionar la autorización para realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios de tecnología de información y comunicaciones, y

XVII. Las demás que le señalan otra normativa jurídica y las que le confiera directamente el Titular de la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información.”

“Artículo 48 bis.- Le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías Operacionales, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información las estrategias, proyectos y medidas de implementación de tecnologías operacionales;

II. Desarrollar e implementar la estrategia de innovación en materia de procesos de negocio y tecnologías operacionales;

III. Coordinar la especificación y definición de estándares de los procesos industriales, de Supervisión, Control y Adquisición de Datos, denominado como sistemas SCADA, y de tecnologías operacionales, que habiliten los procesos sustantivos del Centro;

IV. Gestionar el desarrollo y/o adquisición de los sistemas SCADA e industriales, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos para operar, controlar y administrar el transporte de gas natural por ducto;

V. Investigar e integrar nuevas tecnologías en el área de automatización de sistemas e infraestructura de los sistemas SCADA, para la optimización de la adquisición de datos y su integración a los procesos del Centro;

VI. Diseñar, desarrollar, mantener, actualizar e integrar los sistemas industriales que habiliten los procesos de negocio y complementen a los sistemas de información del Centro;

VII. Colaborar en la elaboración de planes de trabajo de los proyectos de desarrollo de sistemas industriales;

VIII. Determinar y proponer, respecto a los proyectos de desarrollo de sistemas industriales, los recursos del personal, componentes tecnológicos y tiempo que estén asociados a cada uno de ellos;

IX. Gestionar soluciones integrales de infraestructura y comunicaciones para los sistemas industriales;

X. Administrar la información recolectada por los sistemas industriales y los sistemas SCADA, mediante medios electrónicos, para dar cumplimiento a los requerimientos de calidad de gas natural establecidos por la Comisión;

XI. Gestionar e instrumentar soluciones tecnológicas para integrar información de terceros al Sistema de Transporte del Centro;

XII. Gestionar y administrar el catálogo de servicios de los sistemas industriales, aplicando los criterios de asignación, seguimiento y uso, así como las aplicaciones y servicios asociados a éstos;

XIII. Supervisar la instrumentación de los planes de recuperación y restablecimiento en la infraestructura de los sistemas SCADA y sistemas industriales del Centro;

XIV. Gestionar mecanismos y controles de seguridad, confiabilidad y redundancia para los servicios digitales de monitoreo y control de los procesos industriales y de los sistemas SCADA y sistemas industriales;

XV. Asegurar la confiabilidad y la disponibilidad de la infraestructura de los sistemas SCADA y de sistemas industriales del Centro;

XVI. Formular el análisis de compatibilidad de protocolos y sistemas de comunicación entre los sistemas del Centro y de terceros;

XVII. Gestionar la autorización para realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios de Tecnologías Operacionales, y

XVIII. Las demás que le señalan otra normativa jurídica y las que le confiera directamente el Titular de la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información.”

“Artículo 55. En sus ausencias, el Director General será suplido por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos; por el Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración; por el Jefe de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación; por el Jefe de la Unidad de Transporte y Almacenamiento o por el Jefe de la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, en ese orden.

...”

“Artículo 56...

La ausencia temporal de los titulares de las Direcciones Ejecutivas será suplida por servidores públicos del nivel inmediato inferior, de acuerdo a la naturaleza de las funciones de la Unidad a la que se encuentren adscritos.”

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente modificación al Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 25 de febrero de 2016.- Con fundamento en el artículo 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en cumplimiento al Acuerdo número CA-008/2016, emitido por el Consejo de Administración en su sesión 10 ordinaria, celebrada el día 9 de febrero de 2016.- El Director General, **David Madero Suárez**.- Rúbrica.

(R.- 427944)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Edo.
Poza Rica, Ver.
Juicio de Amparo 500/2015-I-A
EDICTO

En el juicio de amparo 500/2015-I-A, promovido por **Aurora Arroyo García**, contra actos del Juez Primero Menor, con sede en Poza Rica de Hidalgo, Veracruz y otras autoridades, por auto dictado el trece de enero de dos mil dieciséis, se ordenó emplazar a **Eva Octaméndez García**, por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, para que dentro de treinta días, a partir de la última publicación, se apersone a juicio y señale domicilio en esta ciudad, donde recibir notificaciones, de no hacerlo se le realizarán por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este juzgado.

La copia de la demanda de amparo se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado

Relación sucinta

La quejosa **Aurora Arroyo García**, reclama: "...El término constitucional de 9 de diciembre del año 2014, dictado por el C. Juez Primero Menor señalado como autoridad responsable, en la causa penal 114/2014/IV, por medio del cual se dicta en mi contra auto de formal prisión por el delito de lesiones...."

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, 13 de enero de 2016
El Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito
en el Estado de Veracruz
Ubaldo Montes García
Rúbrica.

(R.- 425941)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León

EDICTO. PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA DE TRABAJO DEL CUARTO CIRCUITO.

Por este medio, como se ordenó en auto de veintiséis de noviembre de dos mil quince, dictado en el amparo directo 1221/2015, se notifica por edicto, la demanda de amparo directo promovida por Martha Irma Ávila Camacho, contra acto de la Junta Especial Número Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, consistente en el laudo de dos de junio de dos mil quince, dictado en el expediente laboral 8845/i/09/2012; notificación que se hace a los terceros interesados Droguera Benavides, Sociedad Anónima de Capital Variable y Benavides Monterrey, Sociedad Anónima de Capital Variable, en razón de que se desconocen sus domicilios. Lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la secretaria de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo y anexos que se acompañan. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurren a este tribunal a hacer saber lo que a su interés conviniere y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se le apercibe que de incumplir esto último, las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista.

Monterrey, Nuevo León, 26 de noviembre de 2015.

La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Cuarto Circuito.

Lic. Mayra del Carmen Carrillo Trujillo.
Rúbrica.

(R.- 426750)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

Ciudad de México, 16 de febrero de 2016

En los autos del Juicio de Amparo número **1016/2015**, promovido por **HÉCTOR ALFREDO MARISCAL TRUJILLO**, contra actos del **SUPREMO TRIBUNAL MILITAR**, consistente en **LA RESOLUCIÓN DE TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, DICTADA DENTRO DEL RECURSO DE APELACIÓN 257/2015, EN EL QUE SE CONFIRMÓ EL AUTO DE FORMAL PRISIÓN**; asimismo, se señaló a **HUGO HERNÁNDEZ PACHECO**, como tercero interesado, y en virtud de que se desconoce su domicilio actual, se ordenó por auto de esta fecha, emplazarlo por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que deberá presentarse por sí o a través de su representante legal, dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contado a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este juzgado. Si pasado este término, no compareciere por sí o por su apoderado que pueda representarla, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Atentamente:

Juez Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

M. en D. Luz María Ortega Tlapa

Rúbrica.

(R.- 426937)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

Ciudad de México, 16 de febrero de 2016

En los autos del Juicio de Amparo número **1049/2015-IV**, promovido por **DAVID HUGO VARA QUIROZ**, contra actos de la **SÉPTIMA SALA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, consistente en **LA RESOLUCIÓN DE DOCE DE JUNIO DE DOS MIL QUINCE, EN LA QUE SE NEGÓ LA ORDEN DE APREHENSIÓN**; asimismo, se señaló a **Gloria Guadalupe Márquez Ruiz**, como tercera interesada, y en virtud de que se desconoce su domicilio actual, se ordenó por auto de esta fecha, emplazarla por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que deberá presentarse por sí o a través de su representante legal, dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contado a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este juzgado. Si pasado este término, no compareciere por sí o por su apoderado que pueda representarla, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Atentamente

Juez Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

M. en D. Luz María Ortega Tlapa

Rúbrica.

(R.- 426938)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Juzgado Segundo de Distrito del Décimo Primer Circuito
Morelia, Mich.
EDICTO

FERNANDO OCAÑA NUÑEZ

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que:

En los autos del juicio de amparo indirecto número **III-399/2015**, promovido por **José Ascensión Nuñez Mora**, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Maravatío, Michoacán, dentro de las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria número **2459/2006**, de Información Testimonial Ad-perpetuam, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Michoacán, con sede en Morelia, se le ha señalado como tercero interesado y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de doce de noviembre de dos mil quince, se ordenó emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de Mayor Circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 fracción III de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada Ley, por disposición expresa de su artículo 2º, haciéndole saber que podrá presentarse en este Juzgado a defender sus derechos de considerarlo

necesario, dentro de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, además de que se señalaron las diez horas con cincuenta minutos del siete de diciembre de dos mil quince, para la celebración de la audiencia constitucional, apercibido que de no comparecer, las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Órgano Jurisdiccional, quedando a su disposición en la Secretaría del mismo, copia simple de la demanda de amparo.

Morelia, Michoacán, 12 de noviembre de 2015.

La Secretaría de Acuerdos del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Michoacán.

Lic. Rosa María Cortés Guzmán.

Rúbrica.

(R.- 426727)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
México, D.F.
EDICTOS.

En el juicio de amparo directo **D.C.715/2015**, promovido por **DIONISIO CASTILLO PINO**, contra actos de la **Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia Del Distrito Federal**, radicado ante el **Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito** en acuerdo de **once de diciembre de dos mil quince**, se ordenó emplazar a la parte tercero interesada **SALOMÓN LOBATÓN CHACRA, MERY KASSIN DE LOBATÓN, ISIDRO LOBATÓN CHACRA y EMILIA ABADI ASQUENAZI DE LOBATÓN**, para que comparezcan ante este Órgano Federal en el término de **treinta días**, a partir de la última publicación del presente edicto, que se harán **de siete en siete días, por tres veces**, en el **Diario Oficial de la Federación** y en **uno de los periódicos de mayor circulación en esta ciudad**.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 11 de Diciembre de 2015.

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

Lic. Hilario Salazar Zavaleta.

Rúbrica.

(R.- 426870)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

PRESENTE.

En proveído de quince **de febrero de dos mil dieciséis** dictado en los autos del juicio de amparo número **975/2015-8**, promovido por **ROBERTO HERNÁNDEZ SOTO**, en contra de actos del **Juez Primero Penal del Distrito Federal y otras autoridades**, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado **JORGE BENADO ALARCON**, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en este *Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo Penal en el Distrito Federal*, copia simple de la demanda de garantías; asimismo, se le concede un plazo de **30 días** contados **a partir de la última publicación** para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y **señale domicilio** para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de México, Distrito Federal; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, **se les practicarán por medio de lista**

Atentamente

México, Distrito Federal, a 15 de febrero de 2015.

La Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Olivia Campos Valderrama.

Rúbrica.

(R.- 427157)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito

en el Estado de Zacatecas
EDICTO.

Por ignorarse el domicilio de Santos Sandoval Rodríguez, por acuerdo de veintiséis de enero de dos mil dieciséis conforme a los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo, 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se ordenó emplazamiento por medio de edictos, haciéndole saber radicación en Juzgado Primero de Distrito, juicio de amparo 1872/2015, promovido por Christian Iván Carrillo Castañeda, contra actos del Juez Tercero del Ramo Penal de esta capital y otras autoridades, consistente en la prisión preventiva, dentro de la causa penal 22/2010; asimismo se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación de edictos, apercibido de que pasado dicho término sin comparecer, se le harán las posteriores notificaciones por lista. Igualmente, se hace de su conocimiento que una vez que se logre el emplazamiento de referencia, se señalará nueva fecha para la celebración de la audiencia constitucional.

Zacatecas, Zacatecas, 26 de enero de 2016.

Secretario de Juzgado.

Lic. Juan García Trejo.

Rúbrica.

(R.- 427241)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río, Veracruz
EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo IV-1164/2014-1, promovido por José Ángel Flores Morales y Rolando Román Mejía, contra actos del 1. Juez Primero de Primera Instancia, con residencia en Cosamaloapan, Veracruz, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados Diego Rodríguez Rodríguez y Francisco Hernández Barrientos, por ignorar su domicilio, a quienes se les hace saber que deberán presentarse en este juzgado Cuarto de Distrito en el estado, con sede en Boca del Río, Veracruz, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente de la última publicación a efecto de emplazarlos a juicio, ya que la audiencia constitucional está señalada para las nueve horas con diez minutos del trece de mayo de dos mil dieciséis, y para su publicación por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la república mexicana, se expide el edicto; lo anterior con fundamento en el artículo 27 de la Ley de Amparo, fracción III, inciso b), párrafo segundo, y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, con fundamento en lo dispuesto por el precepto segundo de la citada ley, apercibidos que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista de acuerdos, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo.

Atentamente

Boca del Río, Veracruz, 2 de febrero de 2016.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Boca del Río.

Ingrid Alvarez Cruz

Rúbrica.

(R.- 427250)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Yucatán
EDICTO

HUGO ALEJANDRO ARANA GUTIÉRREZ
TERCERO INTERESADO.

En cumplimiento al auto de cuatro de febrero de dos mil dieciséis, dictado en los autos del juicio de amparo número V-1254/2015, radicado en este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Yucatán, con sede en Mérida, promovido por Marco Antonio Bonilla Domínguez, contra actos de la Sala Mixta Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, consistente en la infundada denegación de justicia que alega el quejoso está siendo objeto por parte de las responsables en el la causa penal 1269/2010, del índice del Juzgado Primero Penal del Primer Departamento Judicial del Estado, habiéndose admitido el juicio de amparo de mérito por auto de veintiséis de octubre de dos mil quince y a pesar de haberse agotado las diversas medidas de investigación, se ignora el domicilio del tercero interesado Hugo Alejandro Arana Gutiérrez, motivo por el cual se ordenó emplazarlo a juicio por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías y que en caso de convenir a sus intereses deberá presentarse dentro del término

de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones en este juicio, apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso a), en relación con el 29, ambos de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la ley de la materia; una vez transcurrido dicho término sin hacer pronunciamiento alguno al respecto, se seguirá el juicio en su rebeldía.

Atentamente
Mérida, Yucatán, a 04 de febrero de 2016.
Secretaría del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado.
Doris Dioné May Campos.
Rúbrica.

(R.- 426753)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Colima, Col.
"EDICTO"

En el juicio de amparo **1512/2015** promovido por **Claudio Jacobo Arias Díaz**, contra actos de la Junta Especial número 57, de la Federal de Conciliación y Arbitraje y de otra autoridad, por ignorarse domicilio de la parte tercera interesada a **Beneficiadora de Frutas Cítricas y Tropicales de Colima, sociedad anónima de capital variable**, se ordenó por este medio emplazarla para que comparezca a juicio dentro del término de treinta días siguientes al de la última publicación del presente edicto a imponerse de los autos, se deja copia de la demanda en la secretaría de este juzgado, apercibida que de no comparecer, continuará el juicio, y las notificaciones personales así como las subsecuentes se le harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este juzgado.

Colima, Colima, 29 de enero de 2016
La Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Colima
Lic. Bertha Alicia Carrillo Salinas
Rúbrica.

(R.- 427233)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
21
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Cancún, Quintana Roo
EDICTO

Tercero interesada: Ingrid Lulibeth Alfonsín Martínez
En el Juicio de Amparo 716/2015, promovido por David Alejandro Mota Guillen, contra actos del Juez Tercero Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cancún, en el que señaló como acto reclamado el auto de bien preso de 17 de mayo del año 2015, dictado en la causa penal 183/2015, del Juzgado Tercero Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cancún, por el delito de homicidio calificado. Se hace del conocimiento a Ingrid Lulibeth Alfonsín Martínez, que tiene el carácter de tercero interesada, por lo que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por apoderado o por gestor que pueda representarla, a defender sus derechos; apercibida que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndosele las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal, infórmesele que queda a su disposición, en la secretaría de este órgano, copia simple de la demanda de garantías.

Cancún, Quintana Roo, a 21 de enero de 2016.
La Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Silvia Jiménez Hernández.
Rúbrica.

(R.- 427259)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal

**en el Estado de Nuevo León
EDICTOS**

Monterrey, Nuevo León, a 11 de Febrero de 2016
Miguel Ángel Flores Nájera (testigo)
Domicilio ignorado.

En los autos del proceso penal 23/2015-I, instruido contra Gustavo Hernández Ontiveros, por un delito contra la salud, el once de febrero de dos mil dieciséis, se dictó un proveído en el cual se señalaron las diez horas con cuarenta y ocho minutos del cuatro de abril de dos mil dieciséis, para el desahogo de la diligencia testimonial a cargo de Miguel Ángel Flores Nájera, ordenándose la notificación del citado testigo, por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte", que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución 241 poniente, zona Centro, en esta ciudad, debidamente identificado, para la práctica de las diligencias mencionadas.

Lo que se comunica a usted para los efectos legales correspondientes.

Secretario Judicial del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal
en el Estado de Nuevo León.
Silvia Karina Luján Malagón
Rúbrica.

(R.- 427473)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito
en el Estado de Campeche, Cam.
EDICTO:**

A Nahum Esquivel Morales.

En la causa penal **91/2011** instruida al procesado **Ángel Moisés Ramírez Magaña**, por el delito de **portación de arma de fuego sin licencia**, se ordenó notificar por edicto al **testigo Nahum Esquivel Morales**, que a las **once horas con treinta minutos del cuatro de abril de dos mil dieciséis**, deberá comparecer para el desahogo de diligencia de carácter penal, con identificación oficial en la fecha y hora señaladas con antelación, ante el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche, ubicado en Avenida Patricio Trueba y Regil número 245, colonia San Rafael en San Francisco de Campeche.

San Francisco de Campeche, Campeche, 19 de febrero de dos mil dieciséis.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche,
encargado del despacho, en términos del artículo 43, primer párrafo, de la
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por licencia concedida a la titular
de este juzgado, en cumplimiento a lo acordado en sesión celebrada el dieciséis
de febrero de dos mil dieciséis, por la Comisión de Carrera Judicial
del Consejo de la Judicatura Federal.

Lic. Enri Pacheco Jesús
Rúbrica.

(R.- 427478)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado
del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Quintana Roo
EDICTO.**

TERCERA INTERESADA, MAGDALENA JIMÉNEZ.

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE;

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NÚMERO 46/2015, RELATIVO AL JUICIO DE AMPARO DIRECTO PROMOVIDO POR ROBERTO CARLOS USCANGA VICENTE, CONTRA EL LAUDO DE VEINTIDÓS DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE, DICTADO POR LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO TRES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, EN AUTOS DEL JUICIO LABORAL 483/2007; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO SÉPTIMO CIRCUITO, DICTÓ EL SIGUIENTE PRONUNCIAMIENTO:

En cumplimiento a lo ordenado en acuerdo de quince de diciembre de dos mil quince, se ordenó realizar el emplazamiento de la tercera interesada, Magdalena Jiménez, por medio de edictos publicados por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la

República Mexicana, haciéndole saber a la aludida tercera interesada que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; así mismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.

Cancún, Quintana Roo, a 19 de enero de 2016.

Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal

Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito.

Lic. Erika Yolanda Bacelis Arzápalo.

Rúbrica.

(R.- 426841)

Estados Unidos Mexicanos
H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tercera Sala Civil
EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS

A LA TERCERA INTERESADA: **ASAF BALA JORGE**

En los autos del cuaderno de amparo del Actor, relativo al toca número 1955/2015 deducido del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por DIAZ DE LA CRUZ MA. JOSEFINA en contra de ASAF BALA JORGE Y OTRO, se dictó proveído de fecha dieciocho de febrero del dos mil dieciséis, del cual se provee que ignorándose el domicilio del Tercero Interesado **ASAF BALA JORGE**, se ordenó emplazar al antes citado al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 27 fracción III de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de ésta Sala, consistente en la sentencia de fecha veinte de enero del dos mil dieciséis, dictada en los autos del toca 1955/2015; el referido Tercero Interesado deberá comparecer ante la Autoridad Federal, a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

Ciudad de México a 26 de febrero de 2016

La C. Secretaría de Acuerdos de la Tercera Sala Civil.

Lic. Elsa Zaldívar Cruz.

Rúbrica.

(R.- 427590)

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

En los autos del juicio de amparo número D.C. 60/2016 promovido por **RICARDO KARAM AHUAD**, contra actos de la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y del Juez Cuadragésimo Tercero de lo Civil de la Ciudad de México, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado **FERNANDO ALAIN MARTÍNEZ MIJARES**, a quien se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezcan a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente

Ciudad de México, a 19 de febrero de 2016.

Secretario de Acuerdos

Lic. Armando Esparza Márquez

Rúbrica.

(R.- 427593)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en la Ciudad de México
EDICTO

En la causa penal 186/2000-IV, del índice del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en la Ciudad de México, se comunica que en proveído de veinticinco de febrero de dos mil dieciséis, este órgano jurisdiccional, en términos del artículo 182 N del Código Federal de Procedimientos Penales, dejó a disposición de quien acredite la legítima propiedad por el término de tres meses la cantidad de \$129,795.00/100 (ciento veintinueve mil setecientos noventa y cinco dólares americanos), en virtud de que los mismos no constituyeron objeto o producto o instrumento del delito, apercibido que en caso de no hacerlo así o de no informar el impedimento que tenga para ello, causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente.

Ciudad de México, 25 de febrero de 2016.

El Secretario del Juzgado Tercero
de Distrito de Procesos Penales Federales
en la Ciudad de México.

Lic. Rubén Caballero Salas.

Rúbrica.

(R.- 427610)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO:

Emplazamiento de los Terceros Interesados **FELIPE DE JESÚS MORENO LÓPEZ y TROPIC'S GYM, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE..**

En el juicio de amparo **1976/2015**, promovido por **Arturo Francisco López Razo**, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en la resolución de veinticuatro de agosto de dos mil quince, relativa al juicio laboral **5/2008**, señalados como terceros interesados, y al desconocerse sus domicilios, el diecisiete de febrero de dos mil dieciséis, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que deben presentarse dentro del término de treinta días hábiles, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Ciudad de México, a 24 febrero de 2016

Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Licenciada Christian del Rosario Salinas Álvarez.

Rúbrica.

(R.- 427618)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí, S.L.P.
Amparo Indirecto 1016/2015
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en proveído dictado el veintiocho de enero de dos mil dieciséis, en el juicio de amparo **1016/2015-II** promovido por **Erica Lizet Lozoya Gutiérrez**, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia del Noveno Distrito Judicial, con residencia en Cerritos, San Luis Potosí, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, se emplaza a **JESÚS SAUCEDO DE ANDA**, por medio de edictos y se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías con que se formó este juicio, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo: Que el presente juicio de amparo lo promueve **Erica Lizet Lozoya Gutiérrez**, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia del Noveno Distrito Judicial, con residencia en Cerritos, San Luis Potosí, a quien reclama: *"...Auto dictado con fecha 14 de julio de 2015, dentro del juicio Ejecutivo Mercantil, número 46/2015, del índice del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Noveno Distrito Judicial con residencia en la cabecera municipal de Cerritos, S.L.P. seguido por los señores JESÚS SAUCEDO DE ANDA y LIC. JOSÉ LORENZO ROBLEDO MARTÍNEZ en contra de la suscrita"*; hágasele saber por este medio al aludido tercero interesado, que deberá presentarse

ante este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado, ubicado en la **calle Palmira número 905, Fraccionamiento Desarrollos del Pedregal, Ala B, Piso 5º, código postal 78295, de la ciudad de San Luis Potosí**, dentro del término de **treinta días** contado a partir del siguiente al de la última publicación; que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo y que, en caso de no comparecer, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Colóquese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del presente acuerdo por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Asimismo, que se fijaron las **DIEZ HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL VEINTITRÉS DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISÉIS**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

San Luis Potosí, S. L. P., a 28 de Enero de 2016.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado.

Lic. José Luis Gómez Ramírez

Rúbrica.

(R.- 426851)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México
EDICTO.

Notificación.

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

En la causa penal 1/2012, instruida contra Leonel Salinas López, este Órgano Jurisdiccional ha ordenado hacer saber a Delfina Granados Balbuena y la menor Brenda [...], que deberán apersonarse en las instalaciones de este Juzgado de Distrito, sito en Avenida Nicolás San Juan número 104, segundo piso, Colonia Ex-Rancho Cuauhtémoc, en esta Ciudad de Toluca, Estado de México, debidamente identificadas, en punto de las doce horas con cuarenta y cinco minutos del ocho de abril de dos mil dieciséis, para el desahogo de una diligencia de carácter judicial a su cargo.

Atentamente.

Toluca, México, 16 de marzo de 2016.

Por acuerdo del Juez, firma el Secretario del Juzgado
Sexto de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Estado de México.

Lic. Ignacio Megeres Arriaga Yamin.

Rúbrica.

(R.- 427633)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO.

"SANDRA LUZ, SIMÓN JUNIOR Y MAGALI DE APELLIDOS MENDOZA CHÁVEZ".

"Cumplimiento auto de quince de febrero de dos mil dieciséis, dictado por la Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en Acapulco, en el juicio de amparo 774/2015, promovido por Amairani Chantal y Cira Lizzett de apellidos Mendoza Vázquez, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Tabares, con sede en esta ciudad, se les hace del conocimiento que les resulta carácter terceros interesados en términos artículo 5º, fracción III, inciso C) Ley de Amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, ordenándose emplazar a juicio por edicto, para que si a su interés conviniere se apersonen, debiéndose presentar ante este Juzgado Federal, ubicado Boulevard de las Naciones 640, Granja 39, fracción "a", Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de termino treinta días, contados a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibidos de no comparecer lapso indicado, las ulteriores notificaciones aún de carácter personal surtirán efectos por lista se publique en estrados de este juzgado. En inteligencia que señalaron las nueve horas con cuarenta minutos del nueve de noviembre de dos mil quince, para celebración audiencia constitucional. Queda a disposición en secretaría del juzgado copia de demanda amparo".

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el diario oficial de la federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente, en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a los quince días del mes febrero de dos mil dieciséis. Doy fe".

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero.

Gustavo Vega Ascencio.

Rúbrica.

(R.- 427789)

Estados Unidos Mexicanos

**Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón
EDICTOS**

En el **juicio de amparo 805/2015-II**, promovido por **Fredy Amarillas Cruz**, contra actos del **Encargado del Registro Público de la Propiedad y Comercio, con residencia en esta ciudad**, se dictó acuerdo y se ordenó la publicación de edictos a efectos de lograr el emplazamiento del tercero interesado **Jorge Humberto Urías Romo, a quien se hace de su conocimiento que en este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo mencionado, en el que se reclama la negativa de inscribir el embargo que se realizó en el juicio laboral 2040/2011, del índice de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora, con residencia en esta ciudad, se hace del conocimiento del tercero interesado**, que deberá de presentarse en un término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación, haga valer sus derechos y señale domicilio en Ciudad Obregón, Sonora, para oír y recibir notificaciones, si pasado ese tiempo no comparece se continuará con el juicio y las ulteriores notificaciones se harán mediante lista que se publique en estrados de este juzgado, se fijaron las **nueve horas con veinticinco minutos del veinticinco de febrero de dos mil dieciséis**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Ciudad Obregón, Sonora, a 19 de Febrero de 2016.
Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora.
Licenciada María del Rosario Alcántar Trujillo
Rúbrica.

(R.- 427796)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón
EDICTOS**

En el **juicio de amparo 260/2015-II**, promovido por **José Guadalupe Rodríguez Millanes**, contra actos del **Juez Primero de Primera Instancia de lo Penal, con residencia en Huatabampo, Sonora y otras autoridades**, se dictó acuerdo y se ordenó la publicación de edictos a efectos de lograr el emplazamiento del tercero interesado **José Emilio Bajo Figueroa, a quien se hace de su conocimiento que en este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo mencionado, en el que se reclama una orden de aprehensión, se hace del conocimiento del tercero interesado**, que deberá de presentarse en un término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación, haga valer sus derechos y señale domicilio en Ciudad Obregón, Sonora, para oír y recibir notificaciones, si pasado ese tiempo no comparece se continuará con el juicio y las ulteriores notificaciones se harán mediante lista que se publique en estrados de este juzgado, se fijaron las **nueve horas con veinte minutos del veintinueve de marzo de dos mil dieciséis**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Ciudad Obregón, Sonora, a 22 de Febrero de 2016.
Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora.
Licenciada María del Rosario Alcántar Trujillo
Rúbrica.

(R.- 427798)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
DC-17/2016
“EDICTOS”**

AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL Y CON EL TEXTO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

En los autos del juicio de amparo directo DC-17/2016, del índice del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por el **Instituto Mexicano del Seguro Social**, quien tiene el carácter de **actora** en el juicio de origen, contra actos de la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y en virtud de desconocerse el domicilio cierto y actual de la tercera interesada **“Penélope Zazil Salazar Mena”**, en este juicio de garantías, se ha ordenado por auto de diez de febrero de dos mil dieciséis, emplazarla a juicio por medio de *Edictos*, mismos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, tanto en el *Diario Oficial de la Federación*, así como en el periódico de *“El Sol de México”*, ello en atención a lo dispuesto en el Artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación

supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de dicha tercera interesada en la Secretaría de este Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, copia simple de la demanda y sus anexos y, asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de 30 días los que se computarán a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Tribunal Colegiado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y, asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos así como por estrados de este Tribunal.

Atentamente

Ciudad de México, 15 de febrero de 2016.

El Secretario de Acuerdos del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. Alejandro Enrique Mayén Espinosa

Rúbrica.

(R.- 427167)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón
EDICTO

--- Se radicó demanda de amparo en este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora, promovida por Juan Antonio Rascón Quiñónez, bajo el número 1111/2015-i, contra actos Registrador Titular de la Oficina Jurisdiccional de Servicios Registrales, con residencia en esta ciudad, señalándose como tercera interesada a Hermosillo Inmuebles, S.A. de C.V., ordenándose el emplazamiento por edictos de ésta mediante auto de veinticinco de enero de dos mil dieciséis, debiendo de presentarse en un término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; fijándose además en los estrados de este juzgado una copia íntegra de dicho acuerdo, y poniéndose a su disposición copia de la demanda de amparo, requiriéndolo para que se presente a este juzgado en el término antes indicado, por si, por apoderado o por gestor que pueda representarla; debiendo señalar domicilio en esta ciudad en donde oír y recibir notificaciones, apercibida de que si no comparece en el término indicado, se seguirá el juicio y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista en los estrados de este juzgado. Se encuentran señaladas las **diez horas del treinta de marzo de dos mil dieciséis**, para la celebración de la audiencia constitucional correspondiente.

Ciudad Obregón, Sonora, 12 de febrero de 2016.

Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora

Lic. Alma Guadalupe Acosta Rosales.

Rúbrica.

(R.- 427799)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
San Andrés Cholula, Puebla

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, "**Detroit**" **Sociedad Anónima de Capital Variable a través de quien legalmente lo represente**, parte tercero interesada en el juicio de amparo 1369/2015, de este Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por **Leonardo Téllez García o Leonardo Daniel Téllez García**, por su propio derecho, contra actos del 1. Juez Primero de lo Penal de la ciudad de Puebla y otra autoridad; se ha ordenado emplazar por edictos a la referida parte tercero interesada; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General sin número emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en Materia de Actividad Administrativa de los Órganos Jurisdiccionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia autorizada de la demanda de garantías, del auto admisorio y del acuerdo de veintiséis de febrero del actual, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, 26 de febrero de 2016.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla

Hugo Alberto Carmona Olguín

Rúbrica.

(R.- 427805)

Estados Unidos Mexicanos

**Juzgado Primero de Distrito de Procesos
Penales Federales en el Estado de Tamaulipas
Matamoros
EDICTO**

H. Matamoros, Tam., 22 de febrero de 2016.
C.P. 164/2013-IV.

Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Tamaulipas, residente en esta ciudad.

Esthela Limón Jiménez, María del Rosario Morales Limón y Víctor Saenz Díaz.

Causa penal 164/2013-IV, instruida en contra de Ramiro Morales Limón, por su probable responsabilidad en la comisión del delito de privación ilegal de la libertad y otros, radicado en este Juzgado, se señalaron las doce horas con cuarenta y cuatro minutos del treinta y uno de marzo de dos mil dieciséis, para el desahogo de la testimonial a cargo de Esthela Limón Jiménez, María del Rosario Morales Limón y Víctor Saenz Díaz, por lo que se cita a los antes nombrados, quienes deberán comparecer en la hora y día señalados con identificación oficial, ante este Juzgado de Distrito, cito en Avenida Pedro Cárdenas esquina con Avenida Longoria, número 2015, en Matamoros, Tamaulipas.

Atentamente.
La Secretaria del Juzgado Primero
de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Estado de Tamaulipas.
Lic. Martha Alicia Ramírez Martínez
Rúbrica.

(R.- 427806)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Tamaulipas
Matamoros
EDICTO**

H. Matamoros, Tam., 19 de febrero de 2016.
C.P. 33/2014-IV

Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Tamaulipas, residente en esta ciudad.

Nadia Mota Barrientos.

Causa penal 33/2014-IV, instruida en contra de Víctor Barrera Hernández y otro, por su probable responsabilidad en la comisión del delito de delincuencia organizada y otro, radicado en este Juzgado, se señalaron las diez horas con cuarenta y cuatro minutos del dieciocho de marzo de dos mil dieciséis, para el desahogo de la testimonial a cargo de Nadia Mota Barrientos, por lo que se cita a la antes nombrada, quien deberá comparecer en la hora y día señalados con identificación oficial, ante el Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, cito en Jaime Nunó, número 175, colonia Zona Escolar, Cuahutepec, Barrio Bajo, Delegación Gustavo A. Madero, a un costado del Reclusorio Preventivo Varonil Norte, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito de Procesos
Penales Federales en el Estado de Tamaulipas.
Lic. Martha Alicia Ramírez Martínez.
Rúbrica.

(R.- 427814)

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla. Rosa María Hernández Herrera, tercera interesada en el juicio de amparo 529/2015 promovido por Alan Ruiz Picazo, contra actos del Juez de lo Penal de Atlixco, Puebla, y otra autoridad, mismos que se hacen consistir en el auto de formal prisión de diez de julio de dos mil quince dictado en contra del quejoso dentro del proceso 271/2014 de dicho juzgado, por el delito de robo agravado y su ejecución; 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 diecisiete de febrero de dos mil dieciséis dictado en el mencionado juicio de amparo se ordenó emplazarla por edictos

que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República "Reforma", se le previene para que se presente a este juicio en el plazo de treinta días contados al día siguiente a la última publicación y señale domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad de Puebla, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones que le correspondan se le harán por lista, aún las de carácter personal. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo. Finalmente, se le hace saber que se encuentran señaladas las nueve horas con cuarenta minutos del veintidós de febrero de dos mil dieciséis para la celebración de la audiencia constitucional, misma que se diferirá hasta en tanto transcurra el plazo citado. Doy Fe.

Puebla, Puebla, diecisiete de febrero de 2016
La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Puebla
Lic. Patricia Asucena Juárez Díaz
Rúbrica.

(R.- 427262)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en Estado de Tamaulipas,
con residencia en Matamoros
EDICTO

En H. Matamoros, Tamaulipas, veintidós de febrero de dos mil dieciséis, en la causa 33/2014-X, se ordenó hacer del conocimiento de Ana Laura Aguilar Alcalá, Juana María García Gaytán y Claudia Dionet Córdova Rodríguez, que se señalaron las diez horas con quince minutos del treinta y uno de marzo de dos mil dieciséis, para el desahogo de los careos procesales, ellas con los elementos aprehensores Eric Miguel Hernández Alvarado, Roberto Sosa Piña y Aarón Hernández Alvarado, así como el ex elemento Jorge Mendoza Vega, ello a fin de que las mismas se presenten su desarrollo.

Atentamente
El Juez Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Estado de Tamaulipas, con residencia en Matamoros.
Doctor en Derecho Noel Castro Melgar
Rúbrica.

(R.- 427812)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal
en el Estado de Nuevo León
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el
Estado de Nuevo León.
Citación

JULIO CÉSAR SERNA MACÍAS (testigo) Domicilio ignorado. En el proceso 81/2014, instruido contra José Gabriel Vélez Pérez y otros, por los delitos de Portación de Arma de Fuego sin licencia y otros, se señalaron las trece horas con cinco minutos del diecisiete de marzo de dos mil dieciséis, para el desahogo de los careos a su cargo, ordenándose su citación por edictos, pues se desconoce su domicilio, mismos que se publicarán por única vez, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte", que se edita en esta entidad federativa; por lo que, deberá comparecer ante este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución, número 241 poniente, zona centro, en esta ciudad, debidamente identificado. Lo que se comunica a Usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, Nuevo León a 24 de febrero de 2016.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal
en el Estado de Nuevo León.
Lic. José Alfredo Pérez Sánchez.
Rúbrica.

(R.- 427841)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Noveno Circuito
San Luis Potosí, S.L.P.
EDICTO

EN EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO 90/2016, PROMOVIDO POR BENITO FLORES MARTÍNEZ Y JUAN DANIEL ARELLANO GÁMEZ, CONTRA LA SENTENCIA DICTADA EL ONCE DE FEBRERO DE DOS MIL QUINCE, POR LA PRIMERA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO Y ACTOS DE OTRAS AUTORIDADES, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO C), DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, SE EMPLAZA AL TERCERO INTERESADO MARTIN SALINAS ORTA POR MEDIO DE EDICTOS Y SE HACE UNA RELACIÓN SUCINTA DEL ACUERDO EN QUE SE ORDENÓ LO ANTERIOR:

“San Luis Potosí, San Luis Potosí, dieciséis de febrero de dos mil dieciséis.

Visto el escrito signado por los quejosos Benito Flores Martínez y Juan Daniel Arellano Gámez [...]; y en atención a su contenido, se ordena emplazar por medio de edictos [...] (al tercero interesado Martín Salinas Orta al juicio de amparo promovido por los citados quejosos) contra actos de la Primera Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y su ejecución que atribuye al Juez Primero de Primera Instancia y Juez Regional de Ejecución de Penas ambos de Ciudad Valles, San Luis Potosí, fijándose además en la puerta de este Tribunal Federal una copia íntegra del citado edicto por todo el tiempo del emplazamiento; hágase saber al citado tercero interesado por dicho medio que deberá presentarse ante este Tribunal Colegiado, dentro del término de treinta días contando a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, que queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia de la demanda de amparo y que, en caso de no comparecer las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal. [...]. ---- Notifíquese. ---- Así lo acordó y firma el Magistrado José Manuel Quistián Espericueta, Presidente del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Noveno Circuito, con la Secretaria de Acuerdos licenciada Lucía Elizabeth Martínez Martínez, quien autoriza y da fe.”

San Luis Potosí, San Luis Potosí, diecisiete de febrero de dos mil dieciséis.
Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Noveno Circuito.

José Manuel Quistián Espericueta.
Rúbrica.

(R.- 427330)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Unitario del Vigésimo Tercer Circuito
Zacatecas, Zacatecas
EDICTO

Por ignorarse el domicilio de los terceros perjudicados Plasticor, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable; y Cajas y Divisiones, Sociedad Anónima de Capital Variable, por acuerdo de esta propia fecha, conforme a los artículos 27, fracción III, inciso b) de la nueva Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se ordenó su emplazamiento a través de sus representantes legales, por medio de edictos, haciéndoles saber la radicación en el Primer Tribunal Unitario del Vigésimo Tercer Circuito, del juicio de amparo **109/2015-III**, formado con motivo de la demanda de garantías promovida por **Sabrina Dávalos Gaviño** contra actos del Tribunal Unitario del Noveno Circuito, con sede en la ciudad de San Luis Potosí, Juez Tercero de Distrito en el Estado de San Luis Potosí y Actuario adscrito al referido juzgado, a quienes se atribuye el carácter de autoridades responsables ordenadora a la primera, y ejecutoras las restantes, por su orden, consistentes en la sentencia de ocho de diciembre de dos mil catorce, dictada por el Tribunal Unitario del Noveno Circuito en el toca mercantil 59/2014-E que revocó la diversa de once de julio de dos mil catorce, emitida por el Juez Tercero de Distrito en el Estado en el juicio ordinario mercantil 70/2012; el cumplimiento dado a la referida sentencia de apelación y el auto de cinco de agosto de dos mil quince, dictado en el aludido juicio mediante el cual ordenó al Actuario que realizara la diligencia que éste practicó el veinte de agosto del mismo año; así como la diligencia que a las 8:30 horas del veinte de agosto del dos mil quince llevó a cabo el actuario judicial adscrito a dicho juzgado en cumplimiento del aludido auto del día cinco de ese mes; asimismo se les hace saber que deben presentarse dentro de los **treinta días** siguientes a partir de la última publicación de edictos, apercibidas que pasado dicho término sin que hubieran comparecido por apoderado que pueda representarlas, se seguirá el referido juicio y las posteriores notificaciones se les harán por medio de lista, en los términos a que se refiere el artículo 29, fracción II, de la Ley de Amparo. Igualmente, se hace de su conocimiento que una vez que se logren los emplazamientos de referencia, se señalará nueva fecha y hora para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente.
Zacatecas, Zac., febrero 02 de 2016.
Magistrado del Primer Tribunal Unitario del Vigésimo Tercer Circuito.
Lic. Guillermo Martínez Martínez.
Rúbrica.

(R.- 427437)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO A LA DEMANDADA:

**FUNDACIÓN RENNÉ CHAUFFRAY, INSTITUCIÓN DE ASISTENCIA PRIVADA.
JUICIO ORDINARIO CIVIL 429/2014**

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN CIVIL, NUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE.

En los autos del juicio ordinario civil 429/2014, el CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES demandó de la FUNDACIÓN RENNÉ CHAUFFRAY, INSTITUCIÓN DE ASISTENCIA PRIVADA Y OTRO, la restitución de \$5'000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 moneda nacional); el pago de los rendimientos financieros, de intereses y de gastos y costas. El siete de julio de dos mil catorce, se admitió la demanda en la vía y forma propuestas. El nueve de noviembre de dos mil quince, se dictó un proveído en el que, conforme al artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordenó emplazar por medio de edictos a la codemandada FUNDACIÓN RENNÉ CHAUFFRAY, INSTITUCIÓN DE ASISTENCIA PRIVADA, para que comparezca a este juzgado dentro del plazo de treinta días, los cuales se contarán a partir del día siguiente hábil al de la última publicación de los edictos, para dar contestación a la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por contestada la misma en sentido negativo conforme al numeral 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles; de igual forma, se previno para que dentro de la temporalidad antes indicada señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de ser omisa se le harán las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal por rotulón de acuerdo a lo establecido en el artículo 315 del código antes citado.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN LOS PERIÓDICOS “DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN” Y “LA JORNADA” DEBIÉNDOSE FIJAR ADEMÁS EN LA PUERTA DEL JUZGADO COPIA ÍNTEGRA DE LA RESOLUCIÓN RESPECTIVA POR TODO EL TIEMPO QUE DURE EL EMPLAZAMIENTO.

México, D.F., a 09 de noviembre de 2015.

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

Leonardo Amadeus Bernal Gómez.

Rúbrica.

(R.- 427455)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto Especializado en Materia Mercantil
del Estado de Puebla
El C. Diligenciarario
EDICTO

DISPOSICIÓN JUEZ SEXTO ESPECIALIZADO MATERIA MERCANTIL DISTRITO JUDICIAL PUEBLA, PUEBLA; AUTO FECHA DIECISEIS FEBRERO DOS MIL DIECISEIS, CITANDO POSTORES LEGALES PRIMERA Y PÚBLICA ALMONEDA DE REMATE, RESPECTO INMUEBLE IDENTIFICADO COMO DEPARTAMENTO UNO DEL EDIFICIO TRES MIL QUINIENTOS VEINTE AVENIDA DIECISIETE PONIENTE COLONIA BELIZARIO DOMINGUEZ CIUDAD PUEBLA; INSCRITO REGISTRO PUBLICO PROPIEDAD Y COMERCIO DISTRITO JUDICIAL PUEBLA, PUEBLA; BAJO NÚMERO 510, FOJAS 193, TOMO 464 LIBRO UNO, INDICE PREDIO MAYOR 178463, FECHA ONCE FEBRERO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO, PROPIEDAD MARGARITA REYNA QUINTERO MARIN, PRECIO AVALUO TOTAL INMUEBLE QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, SIENDO LAS DOS TERCERAS PARTES PRECIO AVALUÓ TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL, SE ORDENA POR MEDIO TRES EDICTOS PUBLICADOS POR TRES VECES TÉRMINO NUEVE DÍAS, POSTURA Y PUJAS, DOCE HORAS DÍA QUINCE DE ABRIL AÑO DOS MIL DIECISEIS, QUEDANDO DISPOSICIÓN AUTOS INTERESADOS SECRETARIA NON JUZGADO HACIENDO CONOCIMIENTO PARTE DEMANDA PODRAN LIBERAR BIEN INMUEBLE, HACIENDO PAGO INTEGRA CANTIDAD FUE CONDENADO, EXP. 1315/2014 JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMUEVE JAIME BONILLA MARQUEZ ENDOSATARIO PROCURACIÓN CERVEZAS CUAUHTEMOC MOCTEZUMA S.A. DE C.V. CONTRA MARGARITA REYNA QUINTERO MARIN.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN EL PERIÓDICO “EL SEXENIO” Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL HONORABLE JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA, PUEBLA.

Atentamente
Ciudad Judicial Puebla, Puebla; tres marzo 2016.
Diligenciarario Non

Lic. Roberto Ignacio Calderón Dávila

Rúbrica.

(R.- 427642)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Noveno de lo Civil
EDICTO.

**A.- SOLUCIONES DE CRECIMIENTO, S.A. DE C.V., SOFOM E.N.R., POR
CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL**

En los autos del expediente número **72/2014** relativo al juicio **ORDINARIO MERCANTIL** promovido por **SINGLE CONSULTING AMERICA, S.C.**, en contra de **SOLUCIONES DE CRECIMIENTO, S.A. DE C.V., SOFOM E.N.R.**, el C. Juez Cuadragésimo Noveno de la Ciudad de México, dicto un auto de fecha catorce de enero y mediante diverso proveído contenido en la audiencia de fecha veintitrés de febrero, ambos de dos mil dieciséis, tomando en consideración que se desconoce el domicilio de la demandada **SOLUCIONES DE CRECIMIENTO S.A. DE C.V., SOFOM E.N.R.**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1388 del Código de Comercio, como lo solicita y por corresponder al estado de los autos **se provee respecto de las pruebas ofrecidas por las partes en los siguientes términos:** SE ADMITE LA PRUEBA CONFESIONAL a cargo de la parte codemandada **SOLUCIONES DE CRECIMIENTO S.A. DE C.V. SOFOM E.N.R.**, por lo que cítese a efecto de que comparezca al local de este Juzgado a absolver posiciones por conducto de apoderado o representante legal que cuente con facultades para absolver de conformidad con lo establecido en el artículo 1215 del Código de Comercio, al tenor del pliego de posiciones y previa su calificación de legales, con el apercibimiento, que en caso de no comparecer sin justa causa, se declarara confesos de las posiciones que previamente sean calificadas de legales. Y se señalan las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL DIECISEIS**, para que tenga verificativo la audiencia de desahogo de pruebas, - - **NOTIFIQUESE.** - *Lo proveyó y firma el C. Juez Cuadragésimo Noveno de la Ciudad de México Licenciado TOMAS CISNEROS CUriEL, ante la C. Secretaria de Acuerdos "B" Licenciada VIANEY ALHELI RODRIGUEZ SANCHEZ que autoriza y da fe.* - **DOY FE."**

Para su publicación, por TRES VECES, consecutivas en "EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN".

La C. Secretaria de Acuerdos "B" del Juzgado Cuadragésimo Noveno de
lo Civil de la Ciudad de México, a 29 de febrero del 2016.

Lic. Vianey Alhelí Rodríguez Sánchez
Rúbrica.

(R.- 427708)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la FIEL de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

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.

TERCERO INTERESADO: ARTURO LOPEZ REYES.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, once de febrero de dos mil dieciséis.

En los autos del juicio de amparo **665/2015-I**, promovido por **Vicente Austria Hernández**, por su propio derecho, contra actos de la **Segunda Sección de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México y otras autoridades**, se hace del conocimiento al tercero interesado **ARTURO LOPEZ REYES**, 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 actuaría de este juzgado copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito
en el Estado de México.
Licenciado Luis Daniel Hernández Ortiz.
Rúbrica.

(R.- 427890)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El dos de febrero de dos mil dieciséis, en el expediente administrativo 142/2014, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada denominado **JGV Seguridad Privada S.A. de C.V.**, con la siguiente sanción:

Se impone a la persona moral **JGV Seguridad Privada S.A. de C.V.** como resultado del incumplimiento a los artículos 19 de la Ley Federal de Seguridad Privada y 9, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en: **suspensión de los efectos de la autorización expedida por la Dirección General de Seguridad Privada con número de registro DGSP/142-14/2629 por el término de un mes.**

Sanción que surtirá sus efectos, a partir del día siguiente de su publicación en el Diario oficial de la Federación.

Así lo determinó y firma el licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, a 2 de febrero de 2016.
Director General de Seguridad Privada.
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez.
Rúbrica.

(R.- 427930)

Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales de Estados y Municipios
Procedimiento: DGRRFEM/A/02/2016/11/018
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

C. Bernardo Vásquez Colmenares Guzmán

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/02/2016/11/018, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número R100/2013, formulado al Gobierno del Estado de Oaxaca, como resultado de la

revisión de la Cuenta Pública 2011, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que en su carácter de Director General del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, se le atribuye haber suscrito las Cuentas por Liquidar Certificadas números 2, 3, 4, 15, 39, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 87, 89, 345, 347, 348, 352, 522 y 685, en las que se indica: “certificamos que la documentación comprobatoria que ampara esta cuenta por liquidar certificada se encuentra en poder de esta dependencia o entidad, que su ejercicio cumple con las disposiciones legales y normativa establecida vigente. Que las partidas afectadas corresponden al concepto de gasto conforme al presupuesto autorizado”; lo que generó que al amparo de tales Cuentas por Liquidar Certificadas, se erogaran recursos del Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal 2011, para el pago de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), por diversos conceptos de gastos de operación y nóminas, siendo que el pago de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores no está considerado dentro de los conceptos permitidos por el citado Fondo, en incumplimiento de los artículos 8 primer párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 26 y 49, párrafos primero y segundo, de la Ley de Coordinación Fiscal; 13, fracción I de la Ley General de Educación; la disposición CUARTA párrafo primero del Acuerdo número 482, por el que se establecen las disposiciones para evitar el mal uso, el desvío, o la incorrecta aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB); 8, fracción I, del Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, lo que originó un daño patrimonial causado al Estado en su Hacienda Pública Federal por un monto de \$364,550,580.38 (TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS 38/100 M.N.); y por desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia, la cual se celebrará a las 10:00 horas del DÉCIMOSEGUNDO día hábil siguiente en que surta efectos la Notificación del presente proveído, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco, 167, Km. 1.5, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14140, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 10.00 a las 14.00 hrs en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

Ciudad de México, a 23 de febrero de 2016.

El Director General

Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez

Rúbrica.

(R.- 427726)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/C/01/2016/R/11/002**

KASPER LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, S.A. DE C.V., Y SALMAN SERVICIOS PROFESIONALES, S.A. DE C.V., en el procedimiento resarcitorio DGR/C/01/2016/R/11/002, por acuerdo de dos de marzo de dos mil dieciséis, se ordenó su notificación por edictos, por conductas presuntamente irregulares que se les atribuyen en su carácter de prestadoras de servicios, consistentes en: “Recibieron pagos improcedentes de la factura con número de folio 2538, toda vez que no se acreditó la prestación de los servicios de aseo y limpieza con la documentación justificativa y comprobatoria que sustente los pagos efectuados, respecto de 488 y 310 turnos matutinos y vespertinos, respectivamente, de conformidad con el contrato 11.LZA.2009-2010, de fecha 31 de diciembre de 2008, sus anexos y su convenio modificatorio CM.30.LZA.2009-2010, de 30 de diciembre de 2010, que celebraron de manera conjunta con la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, únicamente por lo que respecta a Kasper Limpieza y Mantenimiento, S.A. de C.V., recibió pagos improcedentes de las facturas con números de folio 2670, 2878, 2902, 3012, 3260, 3361, 3452, 3476, 3636, 3722 y 3812, toda vez que no se acreditó la prestación de los servicios de aseo y limpieza con la documentación justificativa y comprobatoria que sustente los pagos efectuados, respecto de 6,278 y 4,703 turnos matutinos y vespertinos, respectivamente, de conformidad con el contrato 01.LZA.2011-2012, de fecha 31 de enero de 2011, así como sus anexos “A” y “B”, incisos A) y C) que celebró de manera conjunta con diversa empresa, y la Secretaría de Educación Pública, así como la omisión de cubrir las penas convencionales, respecto a los meses de febrero a diciembre de 2011”. Por lo anterior, Salman Servicios Profesionales, S.A. de C.V. ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal, por un monto de \$91,137.05 (NOVENTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 05/100 M.N.), y Kasper Limpieza y Mantenimiento, S.A. de C.V., ocasionó presumiblemente un daño y un perjuicio a la Hacienda Pública Federal, por un monto de \$1,443,099.24 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVENTA Y NUEVE PESOS

24/100 M.N.); por lo que conforme a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 2o, relativo a la Dirección General de Responsabilidades, y 34, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, se les cita para que comparezcan a través de su representante legal, a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Avenida Coyoacán, número 1501, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, en las siguientes fechas: Kasper Limpieza y Mantenimiento, S.A. de C.V. a las 10:00 horas del siete de abril de dos mil dieciséis, y Salman Servicios Profesionales, S.A. de C.V. a las 10:00 horas del ocho de abril de dos mil dieciséis, y manifiesten lo que a su interés convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos, respectivamente; apercibidos que de no comparecer sin causa justa, 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, asimismo, se les previene a fin de que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, de lo contrario las posteriores, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en el pizarrón que se encuentra visible en la entrada de las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación. 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 tres de marzo de dos mil dieciséis.

El Director General

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain.

Rúbrica.

(R.- 427750)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El veintiuno de enero de dos mil dieciséis, en el expediente administrativo 078/2014, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada denominada **Lucina Arreola Ortega**, con la siguiente sanción:

Se impone a la prestadora de servicios **Lucina Arreola Ortega**, como resultado del incumplimiento a los artículos 19 de la Ley Federal de Seguridad Privada y 9 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, la sanción prevista en el artículo 42 fracción III, inciso c), de la Ley Federal de Seguridad Privada, consiste en **suspensión de los efectos de la autorización expedida por la Dirección General de Seguridad Privada con número de registro DGSP/078-14/2591 por el término de un mes.**

Sanción que surtirá sus efectos, a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación

Así lo determinó y firma el licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente

México, Distrito Federal, a 26 de enero de 2016.

Director General de Seguridad Privada

Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez

Rúbrica.

(R.- 427989)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas
Dirección General Adjunta de Sanciones
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo de 08 de febrero de 2016, dictado en el expediente **SAN/083/2013**, por no localizarla y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 14, 16, 22, 42 fracción I, 43, 90 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 18, 26 y 37, fracciones VIII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente en términos del Segundo Transitorio

del Decreto por el que se reforman, adicionan, y derogan diversas disposiciones de la Ley antes citada, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 77 y 78, fracción III, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3, apartado A, fracciones XXIII, XXIII.2, 62 fracción III, numeral 2, 65, fracciones V y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; la Dirección General Adjunta de Sanciones, notifica a la empresa **INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA INTERAMERICANA, S.A. DE C.V.**, el oficio **DGCSCP/312/332/2015 de 15 de mayo de 2015**, en el que se señala medularmente lo siguiente:

Se le comunica que la conducta que se le imputa, consiste en presuntamente **incumplir con las obligaciones derivadas del contrato CAEM-DGIG-OR-351-10-CS, de 30 de diciembre de 2010, por causas imputables a dicha persona moral, y como consecuencia, haber causado daño grave a la Comisión del Agua del Estado de México**, al omitir reintegrar el anticipo pendiente de amortizarse al momento de la rescisión del contrato aludido, el cual de acuerdo a lo señalado por la **Comisión del Agua del Estado de México**, asciende a la cantidad de **\$1,060,979.29** (Un millón sesenta mil novecientos setenta y nueve pesos 29/100 M.N.), equivalente al **30%** (treinta por ciento) del importe total del citado contrato, mismo que estaba destinado a **“la construcción del sistema de agua potable de San Andrés Tepetitlán (segunda etapa), Municipio de Almoloya de Alquisiras, Estado de México”**, obra pública que no se realizó como estaba programada, de donde deviene la gravedad del daño, toda vez que el acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico es un derecho humano de primer orden, prerrogativa que el Estado debe garantizar, como lo era, en el caso particular, situación que no aconteció, pues únicamente se ejecutó el 5.33% de la obra. En ese sentido, de no desvirtuarse la conducta en comento, **podría actualizar el supuesto sancionable previsto en la fracción III, del artículo 78, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**, y la haría acreedora a la sanción prevista en dicho precepto legal, **en relación con el diverso 77, del mismo ordenamiento**. Por lo tanto, de conformidad con el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se le otorga un plazo de **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente, para que por conducto de persona que legalmente acredite su representación, **exponga lo que a su derecho convenga** y, en su caso, **aporte las pruebas que estime pertinentes**, **apercibida** que en caso de no hacerlo dentro del plazo concedido se tendrá por precluido su derecho de conformidad **con el artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles**, de aplicación supletoria en la materia, y esta unidad administrativa procederá a dictar la resolución correspondiente considerando las constancias que obran en el expediente **SAN/083/2013**.

Asimismo, con fundamento en el artículo 15, segundo párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se le requiere para que en el plazo a que se refiere el párrafo que antecede, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, por ser la sede de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, de la Secretaría de la Función Pública, haciéndole de su conocimiento que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones y aún las de carácter personal se le practicarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 79, segundo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

De igual forma, se hace de su conocimiento, que el expediente se encuentra a la vista para que en horas y días hábiles, se imponga del mismo, en las oficinas de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, sito en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Segundo Piso Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 11 de febrero de 2016.

El Director General Adjunto de Sanciones

Lic. Eduardo de la Luz García

Rúbrica.

(R.- 427966)

PROYECTOS PRACTICOS AVANZADOS SA DE CV

NOTA ACLARATORIA

A LA PUBLICACION DEL BALANCE DE LA EMPRESA **PROYECTOS PRACTICOS AVANZADOS SA DE CV (R.F.C.) PPA120823LW5** PUBLICADO LOS DIAS 13, 18, Y 23 DE NOVIEMBRE RESPETIVAMENTE DEL AÑO 2015 CON NUMERO DE REGISTRO **422068**. AVISO DE TAL MANERA HAY UN ERROR EN LA FECHA DADO QUE EN LAS MISMAS APARECE BALANCE DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015 Y EL CORRECTO DEBIERA SER **BALANCE DE LIQUIDACION AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015**.

Ciudad de México., a 10 de Marzo de 2016.

Liquidador
Felipe de Jesús Cisneros Esparza
Rúbrica.

(R.- 427968)

SERVICIOS ADICIONALES DEL CENTRO SA DE CV
NOTA ACLARATORIA

A LA PUBLICACION DEL BALANCE DE LA EMPRESA **SERVICIOS ADICIONALES DEL CENTRO SA DE CV (R.F.C.) SAC120823EZ8** PUBLICADO LOS DIAS 4, 11, Y 18 DE NOVIEMBRE RESPETIVAMENTE DEL AÑO 2015 CON NUMERO DE REGISTRO **421676**. AVISO DE TAL MANERA HAY UN ERROR EN LA FECHA DADO QUE EN LAS MISMAS APARECE BALANCE DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015 Y EL CORRECTO DEBIERA SER **BALANCE DE LIQUIDACION AL 29 DE FEBRERO DE 2016**.

Ciudad de México., a 10 de Marzo de 2016.

Liquidador
Felipe de Jesús Cisneros Esparza
Rúbrica.

(R.- 427972)

EL ATLANTICO INNOVACION CORPORATIVA SA DE CV
NOTA ACLARATORIA

A LA PUBLICACION DEL BALANCE DE LA EMPRESA **EL ATLANTICO INNOVACION CORPORATIVA SA DE CV (R.F.C.) AIC120823DP6** PUBLICADO LOS DIAS 4, 11, Y 18 DE NOVIEMBRE RESPETIVAMENTE DEL AÑO 2015 CON NUMERO DE REGISTRO **421669**. AVISO DE TAL MANERA HAY UN ERROR EN LA FECHA DADO QUE EN LAS MISMAS APARECE BALANCE DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015 Y EL CORRECTO DEBIERA SER **BALANCE DE LIQUIDACION AL 29 DE FEBRERO DE 2016**.

Ciudad de México., a 10 de Marzo de 2016.

Liquidador
Felipe de Jesús Cisneros Esparza
Rúbrica.

(R.- 427975)

SERVICIOS ESTRATEGICOS DEL CENTRO SA DE CV
NOTA ACLARATORIA

A LA PUBLICACION DEL BALANCE DE LA EMPRESA **SERVICIOS ESTRATEGICOS DEL CENTRO SA DE CV (R.F.C.) SEC120823TF2** PUBLICADO LOS DIAS 4, 11, Y 18 DE NOVIEMBRE RESPETIVAMENTE DEL AÑO 2015 CON NUMERO DE REGISTRO **421673**. AVISO DE TAL MANERA HAY UN ERROR EN LA FECHA DADO QUE EN LAS MISMAS APARECE BALANCE DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015 Y EL CORRECTO DEBIERA SER **BALANCE DE LIQUIDACION AL 29 DE FEBRERO DE 2016**.

Ciudad de México., a 10 de Marzo de 2016.

Liquidador
Felipe de Jesús Cisneros Esparza
Rúbrica.

(R.- 427978)

FERROCARRILES SUBURBANOS S.A.P.I. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo dispuesto en los artículos Duodécimo y Décimo Sexto de los Estatutos Sociales de Ferrocarriles Suburbanos S.A.P.I de C.V., así como los artículos 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se convoca a los señores accionistas de la Sociedad a la Asamblea que con carácter ordinario se celebrará el día **05 DE ABRIL DE 2016, a las 9:30 horas**, en el domicilio de la sociedad, ubicado en la

Av. Insurgentes Norte s/n, esquina Eje 1 Norte Mosqueta, Colonia Buenavista, C.P. 06350 (Estación del tren suburbano Buenavista) México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

Único.- Toma de razón del ejercicio del derecho regulado en el artículo Duodécimo de los Estatutos Sociales de Ferrocarriles Suburbanos SAPI de CV y Título de Concesión.

Los señores accionistas recibirán mediante notificación por fedatario público, la información y los documentos previstos en el propio artículo Duodécimo de los Estatutos Sociales.

Ciudad de México a 10 de marzo de 2016.

Presidente del Consejo de Administración.

Alejandro Legarda Zaragüeta

Rúbrica.

(R.- 427984)

TARAHUMARA PIPELINE, S. DE R. L. DE C.V.
TARIFAS DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL
PERMISO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL NÚMERO G/213/TRA/2008
GASODUCTO CORREDOR CHIHUAHUA

En cumplimiento a las disposiciones 17, 20.2, 21.1 de la Directiva Sobre la Determinación de Tarifas y Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, a la sección 6.1 de las Condiciones Generales para la Prestación del Servicio de Tarahumara Pipeline S. de R. L. de C.V., así como al oficio SE/CGGN/8539/2016, se publica la lista de tarifas aplicable a la prestación del servicio de transporte de gas natural para el gasoducto Corredor Chihuahua, que corre de San Isidro Ciudad Juárez a la ciudad de Chihuahua, estado de Chihuahua, México.

Las nuevas tarifas entrarán en vigor cinco (5) días posteriores a esta publicación.

LISTA DE TARIFAS PARA SERVICIO DE TRANSPORTE

Cargo	Tarifa	Unidad
Tarifa nivelada monómica	4.8724	Pesos por Gigajoule
Servicio en Base Firme	----	-----
Cargo por Capacidad.	4.8494	Pesos por Gigajoule
Cargo por Uso.	0.0230	Pesos por Gigajoule

Ciudad de México a 09 de marzo de 2016.

Director Jurídico

Lic. Laura Trejo Chaparro

Rúbrica.

(R.- 427897)

CLUB DE RAQUETA EL YAQUI, S.A. DE C.V.
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS
PRIMERA CONVOCATORIA

De conformidad con los artículos 178; 181; 183, 186, 187; 192; 193; 200 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles; y asimismo conforme a lo dispuesto en las Cláusulas Octava y Novena de los Estatutos Sociales del Club de Raqueta El Yaqui, S.A. de C.V.; en adelante "La Sociedad", se convoca a los accionistas de la Sociedad a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará en primera convocatoria el día 1 de abril de 2016, a las 18:00 horas en el domicilio ubicado en José María Castorena No. 460, Colonia San José de los Cedros, Delegación Cuajimalpa de Morelos, Ciudad de México., C.P. 05200, en la cual se tratarán los puntos contenidos en la siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Elección de Presidente, Secretario y Escrutadores de la Asamblea.
2. Elección del Consejo de Administración.
3. Designación de delegados que den cumplimiento y formalicen las resoluciones tomadas por la Asamblea.

Se recuerda a los accionistas de la Sociedad que podrán hacerse representar por mandatarios, autorizados mediante poder notarial o simple carta poder firmada ante dos testigos. La Sociedad considerará como accionistas a quienes se encuentren inscritos en el Libro de Registro de Accionistas que para tal efecto lleve la Sociedad. Para los accionistas que así lo deseen, se pondrá a su disposición en las oficinas de la Sociedad, de martes a sábado de 10:00 a 17:00 horas, un ejemplar de carta poder.

Para ser admitidos a la Asamblea General de Accionistas será necesario que cada accionista o su representante acuda el mismo día de la celebración de la Asamblea a partir de las 15:00 horas a las oficinas de la Sociedad, con el fin de registrarse y obtener el pase de admisión correspondiente, mismo que le será solicitado para ingresar a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas.

Asimismo se hace del conocimiento de los socios que de acuerdo al artículo 178 de la Ley General de Sociedades Mercantiles en concordancia con la Cláusula Octava de los estatutos sociales que: "La Asamblea General de Accionistas es el Órgano Supremo de la Sociedad"; y asimismo que de acuerdo al artículo 200 de la Ley General de Sociedades Mercantiles en concordancia con la Cláusula Novena inciso 10 (DIEZ) de los Estatutos Sociales que: "Las resoluciones tomadas en Asamblea General obligan a todos los socios incluso a los ausentes o disidentes".

Ciudad de México., a 16 de marzo de 2016.

Presidente del Consejo de Administración.

Francisco Jesús Navarro Hernández.

Rúbrica.

(R.- 427935)

KINDER MORGAN GAS NATURAL DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.

GASODUCTO MIER-MONTERREY

PERMISO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL G/003/TRA/96

LISTA DE TARIFAS

Servicio de transporte	Unidades	Tarifa
Base Firme		
Cargo por capacidad	Pesos/GJ/día	0.8035
Cargo por uso	Pesos/GJ	0.0029
Servicio en Base Interrumpible		
Cargo Unitario	Pesos/GJ	0.7334
Cantidades Adicionales Autorizadas		
Cargo Unitario	Pesos/GJ	0.7334
Cargo temporal por compresión		
Cargo por capacidad	Pesos/GJ/día	0.9108

Notas:

- 1) El Cargo por Capacidad está expresado sobre una base diaria.
- 2) Para el Servicio de Transporte en Base Firme, el Cargo por Capacidad se determinará mensualmente multiplicando dicho cargo por la capacidad contratada por el usuario. El Cargo por Uso se aplicará a todos los volúmenes transportados en el sistema durante el mes.
- 3) Las Cantidades Adicionales Autorizadas se aplicarán a cualquier volumen transportado que exceda la cantidad contratada por el Usuario durante el mes correspondiente.
- 4) El Cargo por Uso del Servicio de Transporte en Base Interrumpible se aplicará a todos los volúmenes transportados para el Usuario en base Interrumpible durante el mes correspondiente.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

Representante Legal

José Antonio Martínez Sánchez

Rúbrica.

(R.- 427444)

Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa
RESUMEN DE CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL LO-INIFED-SB-002-2016

El Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3, en la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, Artículos 7 y 11, y en los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa en lo relativo al Componente 4: para la instalación y mantenimiento de bebederos escolares. Subsidio a la comunidad escolar consistente en la instalación de bebederos escolares suficientes y con suministro continuo de agua potable en el inmueble escolar. Recursos que se encuentran dentro del Fideicomiso para la Reforma Educativa, emite la Convocatoria Pública Nacional No. LO-INIFED-SB-002-2016 para la Instalación y Mantenimiento de un Sistema de Bebederos con Flujo Continuo de Agua Potable en Escuelas del Sistema Educativo Nacional, Región 2, Partidas 1, 2, 3 y 4, mediante la cual se establecen los términos, condiciones y requisitos a los que deberán sujetarse las personas físicas o morales de nacionalidad mexicana que decidan participar. La Convocatoria se encuentra disponible para consulta en la página electrónica oficial del INIFED en <http://www.inifed.gob.mx> o en la Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas), ubicada en Vito Alessio Robles número 380, colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01030, Ciudad de México, teléfono 5480-47-00, extensión 1128. Las personas físicas o morales interesadas en participar en el procedimiento de adjudicación, podrán adquirir la Convocatoria y sus anexos realizando el pago correspondiente y recogerla en la oficina antes citada.

LO-INIFED-SB-002-2016

Descripción de la Convocatoria	Instalación y Mantenimiento de un Sistema de Bebederos con Flujo Continuo de Agua Potable en Escuelas del Sistema Educativo Nacional, Región 2, Partidas 1, 2, 3 y 4 que comprende las Entidades Federativas de Coahuila de Zaragoza, Nuevo León, Tamaulipas, Durango y San Luis Potosí.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en los anexos de la Convocatoria.
Costo de adquisición de la Convocatoria y sus anexos.	\$4,100.00 (Cuatro mil cien pesos 00/100 MN)
Forma de pago	El pago se deberá efectuar bajo el esquema de pago electrónico formato e5cinco emitido por el Sistema de Administración Tributaria.
Periodo disponible de la convocatoria	Del 16 de marzo al 05 de abril de 2016.
Participación	Sólo personas físicas o morales de Nacionalidad Mexicana.
Visita a las instalaciones	De acuerdo a la programación de eventos de la Convocatoria.
Junta de aclaraciones	28 de marzo de 2016.
Presentación y apertura de proposiciones	11 de abril de 2016.
Fallo	22 de abril de 2016.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.
Gerente de Construcción y Supervisión de Obra
Ing. Alberto Segarra González
Rúbrica.

(R.- 428034)

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 014/2016 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION Y PLANEACION		
Código del Puesto	04-215-1-CFMB001-0000280-E-C-J		
Nivel Administrativo	MB2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LOS PROCESOS DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. DIFUNDIR LOS PROCESOS DE INGRESO, EVALUACION AL DESEMPEÑO, CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURIDICO VIGENTE EN LA MATERIA. 3. CONDUCIR LOS MECANISMOS DE INTEGRACION Y ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL. 4. DIRIGIR EL PROCESO DE CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE PAGO DE APROVECHAMIENTOS DE LA DIRECCION, PARA PRESENTAR INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LOS MONTOS PERCIBIDOS BAJO ESTE ESQUEMA. 5. IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE TELEFONIA, TRANSPORTE, MENSAJERIA, INTENDENCIA, FOTOCOPIADO, VIGILANCIA, MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, PARA CONTAR CON UN CONTROL DE LOS SERVICIOS QUE CONTRIBUYAN A PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL. 6. DIRIGIR LOS PROCESOS DE ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS SOBRE LA FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE LA ORGANIZACION. 7. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA PLANEACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE OPERACION DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN. 8. DIRIGIR LOS PROCESOS DE CONTROL DE GESTION Y ARCHIVO EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA ASEGURAR LA RECEPCION, DISTRIBUCION Y RESPUESTA DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL. 9. 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 - CONTADURIA - ECONOMIA - DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ECONOMIA GENERAL - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS NORMATIVO B		
Código del Puesto	04-811-1-CFOC001-0000326-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 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- REVISAR Y ANALIZAR LA NORMATIVIDAD PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL EMITIDA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO, INTERPRETACION Y APLICACION EN EL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. - FORMULAR E INTEGRAR PROPUESTAS DE POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARACTER PRESUPUESTAL APLICABLES A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR DE LA INFORMACION QUE COADYUVE EN LA REGULACION DE LOS PROCESOS EN LA MATERIA. - ASESORAR A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LA NORMATIVIDAD PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. - IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA NORMATIVIDAD PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. - DESARROLLAR EL ANALISIS DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE CELEBRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION DENTRO DEL AMBITO PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL, PARA GARANTIZAR SU APEGO CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. - 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: - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y OPERACIONES DE APLICACIONES		
Código del Puesto	04-813-1-CFOC001-0000158-E-C-K		
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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SOLUCIONES INFORMATICAS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON APLICACIONES QUE COADYUVEN A OBTENER PROCESOS AUTOMATIZADOS Y EFICIENTES. 2. EFECTUAR EL PROCESO DE ANALISIS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE IMPLEMENTACION DE APLICACIONES INFORMATICAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS FUNCIONALES DE SOLUCION EN LA ESTRUCTURACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. REALIZAR LA INTEGRACION DE NUEVAS APLICACIONES Y LA MODIFICACION DE LAS YA EXISTENTES EN LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS. 4. ADMINISTRAR LOS MECANISMOS DE ASEGURAMIENTO DE LAS APLICACIONES QUE RESIDEN EN LA INFRAESTRUCTURA CENTRAL DE PROCESAMIENTO, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DE DICHOS SISTEMAS. 5. DISEÑAR ESQUEMAS DE ASEGURAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION QUE RESIDAN EN LA INFRAESTRUCTURA CENTRAL DE PROCESAMIENTO, PARA INCREMENTAR EL NIVEL DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LAS APLICACIONES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICA QUE RESIDEN EN LA INFRAESTRUCTURA CENTRAL DE PROCESAMIENTO, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS DE LOS RESPONSABLES DE LAS APLICACIONES EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		

	7. EJECUTAR EL PROCESO DE ATENCION A FALLAS EN LAS APLICACIONES QUE RESIDEN EN LA INFRAESTRUCTURA CENTRAL, PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Código del Puesto	04-412-1-CFOB001-0000101-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR LA VIABILIDAD DE CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACION Y CONCERTACION, PARA PROMOVER LA COORDINACION E INTERCAMBIO CON ORGANISMOS, INSTITUCIONES E INSTANCIAS INTERNACIONALES. 2. ELABORAR LOS ACUERDOS, CONVENIOS E INSTRUMENTOS DE COLABORACION Y CONCERTACION, A FIN DE FORTALECER LAS ESTRATEGIAS, PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA MIGRATORIA. 3. OPERAR LOS VINCULOS DE COMUNICACION Y COORDINACION CON LOS ORGANISMOS, INSTITUCIONES E INSTANCIAS INTERNACIONALES, PARA ACTIVAR LOS PROTOCOLOS DE COOPERACION. 4. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON INSTITUCIONES ACADEMICAS Y DE INVESTIGACION, PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS QUE CONTEXTUALICEN EL FENOMENO MIGRATORIO INTERNACIONAL Y SU POLITICA MIGRATORIA HACIA OTROS GOBIERNOS. 5. EJECUTAR LAS ACCIONES DE VINCULACION EN MATERIA MIGRATORIA CON ORGANISMOS, INSTITUCIONES E INSTANCIAS INTERNACIONALES, PARA FACILITAR LA ATENCION MIGRATORIA Y DESARROLLAR MEJORES PRACTICAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO INTERNACIONAL - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE OPERACIONES ESPECIALES		
Código del Puesto	04-811-1-CFOB001-0000139-E-C-O		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EFECTUAR REVISIONES PERIODICAS AL PROCESO PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN PROPONER MEJORAS DE EFICIENCIA EN SU OPERACION. 2. BRINDAR ASESORIAS SOBRE ASPECTOS NORMATIVOS DEL EJERCICIO DEL GASTO, A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA ASEGURAR EL TRAMITE Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES. 3. ANALIZAR DOCUMENTOS EN MATERIA PRESUPUESTAL PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. REALIZAR TRABAJOS DE RECOPIACION, EVALUACION Y CORRECCION DE INFORMACION O DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL DESARROLLO DE AUDITORIAS. 5. REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LAS OPERACIONES ESPECIALES, PARA ASEGURAR SU CORRECTA INTEGRACION DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - CONTADURIA - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES - AUDITORIA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

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

6.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ASUNTOS MOROSOS C		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000272-E-C-A		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EJECUTAR EL PROCESO DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE ACLARACION Y QUEJAS DERIVADAS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTRIBUIR EN SU CANALIZACION A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 2. VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACION QUE PRESENTAN LOS PERMISIONARIOS, PARA COADYUVAR EN LA EMISION DE RESOLUCIONES SOBRE SOLICITUDES DE ACLARACION Y QUEJAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. PROPORCIONAR ORIENTACION SOBRE LAS DUDAS PLANTEADAS POR LOS PERMISIONARIOS CON RELACION AL USO DEL FORMATO SAT-16, PARA CONTRIBUIR EN EL TRAMITE DE PAGOS DERIVADOS DE JUEGOS Y SORTEOS. 4. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS INSTANCIAS RESPONSABLES EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACION Y QUEJAS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <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 período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o

Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	16 de marzo de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de marzo de 2016 al 30 de marzo de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de marzo de 2016 al 30 de marzo de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 31 de marzo de 2016 al 04 de abril de 2016.
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de abril de 2016.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.

- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, 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, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México a 16 de marzo de 2016.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Bibiana Mestas Santiago
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 015/2016 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 PROYECTOS ESTRATEGICOS		
Código del Puesto	04-130-1-CFNA001-0000117-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACION DE PROYECTOS DE DICTAMEN SOBRE SISTEMAS DE INVESTIGACION, ANALISIS DE INTELIGENCIA Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD NACIONAL, PARA GENERAR INSTRUMENTOS JURIDICOS DE COORDINACION, COLABORACION Y COOPERACION ENTRE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO. - REALIZAR PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS A LA UNIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD NACIONAL, PARA COADYUVAR A QUE LAS ENTIDADES COORDINADAS SE APEGUEN A LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES VIGENTES QUE GARANTICEN LA IMPARCIALIDAD, LEGALIDAD Y LEGITIMIDAD DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS. - SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE DICTAMEN SOBRE EL REGLAMENTO DE PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LOS INMIGRANTES, PARA ASEGURAR SU ALINEACION CON LAS LEYES EN LA MATERIA Y ACUERDOS DE COOPERACION INTERNACIONAL. - REVISAR QUE LOS ACUERDOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL ENTRE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y LAS ENTIDADES COORDINADAS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS JURIDICOS QUE FACILITEN LA EMISION DE OPINIONES EN LA MATERIA. - REALIZAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE LOS PROYECTOS DE DICTAMEN RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD NACIONAL, SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL Y PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LOS INMIGRANTES, PARA PROPORCIONAR A LA INSTANCIA SUPERIOR LOS ELEMENTOS JURIDICOS QUE PERMITAN EVALUAR LA VIABILIDAD DE SU IMPLEMENTACION. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACION Y COMPILACION		
Código del Puesto	04-131-1-CFNA001-0000019-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE DISTRIBUCION DE LA INFORMACION EN LA COMPILACION Y SISTEMATIZACION DE LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DEMOCRATICO DE DERECHO. 2. PROGRAMAR LA COMPILACION Y SISTEMATIZACION DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX, PARA PROPORCIONAR AL PUBLICO EN GENERAL LA NORMATIVIDAD ACTUALIZADA QUE CONSTITUYE EL ORDEN JURIDICO NACIONAL, ASI COMO TEMAS DE INTERES QUE CONTRIBUYAN AL MEJOR ENTENDIMIENTO DE DICHO ORDEN JURIDICO. 3. COORDINAR LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DE LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACION Y SISTEMATIZACION DE LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURIDICO NACIONAL (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL), PARA PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CONSULTA VIGENTE Y EFICAZ AL PUBLICO EN GENERAL. 4. VERIFICAR LOS MEDIOS Y SISTEMAS ELECTRONICOS DE DATOS, PARA LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DE NATURALEZA JURIDICA PROVENIENTE DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DEL DISTRITO FEDERAL. 5. DESARROLLAR LA NORMATIVIDAD TECNICA RELATIVA A LA INSTRUMENTACION, OPERACION Y ACTUALIZACION DEL BANCO DE DATOS DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA LA OPTIMA OPERACION DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX 6. COORDINAR LA REALIZACION Y PRODUCCION DE PUBLICACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES RELATIVOS AL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA PROPONER POSIBLES ALTERNATIVAS DE ACTUALIZACION EN MATERIA DE DERECHO, QUE CONTRIBUYAN A LA CONSOLIDACION DEMOCRATICA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <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 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al (la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	16 de marzo de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de marzo de 2016 al 30 de marzo de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de marzo de 2016 al 30 de marzo de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 31 de marzo de 2016 al 04 de abril de 2016.
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de abril de 2016.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
 - Duración en los puestos desempeñados.
 - Experiencia en el Sector público.
 - Experiencia en el Sector privado.
 - Experiencia en el Sector social.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de remuneración.
 - Relevancia de funciones o actividades.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, 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

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en 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 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México a 16 de marzo de 2016.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Bibiana Mestas Santiago
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 80

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** del Concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Nombre del Puesto	Encargada de Proyectos y Capacitación en Reglamentación Municipal		
Código de Puesto	04-A00-1-CF21864-0000076-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Elaborar reglamentos tipo en materia de servicios públicos municipales, para coadyuvar a que, los ayuntamientos del país, cuenten con una base a fin de expedir y/o reformar sus ordenamientos jurídicos locales. - Impartir cursos en materia de reglamentación municipal para apoyar a los ayuntamientos a fin de que ejerzan con estricta legalidad la facultad reglamentaria que les otorga el artículo 115 constitucional.		
Perfil y requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	Carrera Genérica: Derecho	
	Experiencia Laboral 1 Año	Área de experiencia genérica: Asesoramiento y Orientación Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida (1/2)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: - Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. - Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. - Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma del 04 de febrero de 2016, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
	Fase o etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	16 de marzo de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de marzo de 2016 al 01 de abril de 2016
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de marzo de 2016 al 01 de abril de 2016
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 04 de abril de 2016 al 06 de abril de 2016
	Evaluación de conocimientos	Del 07 de abril de 2016 en adelante
	Evaluación de habilidades	
	Revisión documental.	
	De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
	Determinación	Un día después de la entrevista.

Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Roma # 41, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones (1/2)	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado.

Presentación de evaluaciones (2/2)	- Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 23 de agosto de 2013.-y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB). En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de 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 se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016.	
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:	
Calendario del concurso	Subetapa	Puntaje
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
	Evaluación de Experiencia (*)	15
	Valoración de Mérito	15
	Entrevista	30
	Total	100
(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, el 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.		
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 el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	

	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en el tercer lugar, de acuerdo con el orden de prelación, pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037, 12113 o 12107, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
El Secretario del Comité Técnico de Selección
C. César Gerardo Ayub Mejía
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 81

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** del Concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DESCENTRALIZACION DE LA FUNCION PUBLICA FEDERAL		
Código de Puesto	04-A00-1-CFOA001-0000051-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	• Desarrollar proyectos de capacitación para mejorar la implementación de dichos proyectos. • Proponer mecanismos de capacitación para ayudar en la mejora de las labores desarrolladas por los servidores públicos municipales. • Facilitar las herramientas para coadyuvar en la formación y capacitación de funcionarios públicos en sus funciones. • Divulgar los programas de descentralización para hacerlos del conocimiento de los servidores públicos municipales. • Brindar capacitación sobre los programas de descentralización para mejorar la aplicación que de estos se hace. • Participar en la organización de reuniones para ayudar a promover la descentralización. • Apoyar en la formación de autoridades municipales para contribuir en la mejora del desempeño de sus funciones. • Coadyuvar en el trabajo de comunicación de los tres órdenes de gobierno para fungir como mecanismo de enlace entre éstos.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • Administración. • Ciencias Sociales • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública • Demografía • Psicología • Sociología	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Ciencias Políticas	
	CAPACIDADES GERENCIALES	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida (1/2)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

Documentación requerida (2/2)	6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma del 04 de febrero de 2016, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx . Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes (1/2)	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
	Fase o etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	16 de marzo de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de marzo al 01 de abril de 2016
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de marzo al 01 de abril de 2016
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 04 de abril al 06 de abril
	Evaluación de conocimientos	Del 07 de abril de 2016 en adelante
	Evaluación de habilidades	
	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
	Determinación	Un día después de la entrevista.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Roma # 41, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.	

	No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones (1/2)	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 4 de febrero de 2016.

	Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB). En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de 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 se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma de fecha 4 de febrero de 2016.	
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:	
Calendario del concurso	Subetapa	Puntaje
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
	Evaluación de Experiencia (*)	15
	Valoración de Mérito	15
	Entrevista	30
	Total	100
	(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, el 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 4 de febrero de 2016, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en el tercer lugar, de acuerdo con el orden de prelación, pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	

	Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037, 12113 o 12107, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Secretario Técnico del Comité
C. César Gerardo Ayub Mejía
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2016 No. 2

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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, emite la siguiente:

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

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto		ASISTENTE EN INVESTIGACION DOCUMENTAL			
Código del Puesto		04-G00-1-CF21864-0000129-E-C-G			
Percepción Mensual Bruta		\$10,577.20 (Diez Mil Quinientos Setenta y Siete Pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto		Secretaría General Del Consejo Nacional De Población			
Nivel Administrativo		PQ3	Sede	MEXICO D.F	Número de vacantes 01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	APOYAR A LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE TEMAS Y CONTENIDOS DE EDUCACION EN POBLACION PARA AMPLIAR Y PROFUNDIZAR DICHA INFORMACION EN LOS MATERIALES CURRICULARES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.				
2	APOYAR A LA IDENTIFICACION DE TEMAS POBLACIONALES PARA ADECUAR LA INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA A CONTENIDOS EDUCATIVOS DIRIGIDOS A PERSONAL DOCENTE, EDUCANDOS Y PUBLICO EN GENERAL.				
3	PARTICIPAR EN EXPOSICIONES, FERIAS Y EVENTOS DIVERSOS PARA DIFUNDIR LOS MATERIALES SOCIODEMOGRAFICOS.				
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO					
Nivel De Estudios		Licenciatura o Profesional		Grado de Avance	Terminado o Pasante
Area General			Carrera Genérica		
Educación y Humanidades			Educación		
Ciencias Sociales y Administrativas			Humanidades		
Experiencia Laboral		Años de Experiencia		1 AÑO	
Area De Experiencia			Area General		
Sociología			Sociología Cultural		
Psicología			Psicopedagogía		
Pedagogía			Teoría y Métodos Educativos		
Capacidades Gerenciales			Capacidades Técnicas		
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH			VISION ESTRATEGICA		
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH					
BASES DE PARTICIPACION A PARTIR					
I. Requisitos de Participación.					
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.					

II. Reglas en Materia de Transparencia.

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 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 (DMPOARH).

III. Documentación Requerida.

Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;
2. CURP Y RFC.
3. Currículum Vitae detallado y actualizado;
4. Currículum Vitae impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx;
5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP);
6. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente.
7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).
8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);
9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años);
10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y
12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en el 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, 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, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que 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. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en

otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 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. 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.

14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

IV. Registro de aspirantes y temarios:

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, 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. www.trabajaen.gob.mx 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 www.trabajaen.gob.mx, 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 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.

V. Etapas del concurso.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	Fecha
Publicación de convocatoria	16 de marzo de 2016
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de marzo de 2016 al 1 de abril de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	4 y 5 de abril 2016
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	6 de abril 2016
Evaluación de conocimientos	A partir del 8 de abril de 2016
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	A partir del 8 de abril de 2016

Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	A partir del 8 de abril de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de abril de 2016
Determinación del candidato ganador	A partir del 8 de abril de 2016

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013.

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se reprograme su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:

1. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.

2. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- 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.

3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, La Secretaría General del Consejo Nacional de Población aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinará ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados:

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

IX. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.

X. 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, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos(DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

XII. 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

XIII. Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
- d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Vacantes del SPC. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. Determinación y reserva:

Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, 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.

XV. Cancelación del concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 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 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, 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

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen 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 criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: -

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.
1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. 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.
 3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal a 16 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Secretario Técnico

Juan Carlos Alva Dosal

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2016 No. 3

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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, emite la siguiente:

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

DATOS GENERALES				
Nombre del Puesto	SECRETARIA DE LA DIRECCION DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL			
Código del Puesto	04-G00-1-CF21866-0000142-E-C-G			
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población			
Nivel Administrativo	PQ1	Sede	MEXICO D.F	Número de vacantes 01
FUNCIONES PRINCIPALES				
1	ORGANIZAR LA INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO, GESTION Y COORDINACION DE LOS COESPO.			
2	REALIZAR ACTIVIDADES DE INFORMACION Y APOYO EN LA INSTRUMENTACION DE REUNIONES Y EVENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LOS COESPO.			
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO				
Nivel de Estudios	Carrera Técnica o Comercial	Grado de Avance	Titulado	
Area General		Carrera Genérica		
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática		
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración		
Experiencia Laboral	Años de Experiencia			
Area De Experiencia		Area General		
N/A		N/A		
Capacidades Gerenciales		Capacidades Técnicas		
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH		PLANEACION EN POBLACION		
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH		EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION		
BASES DE PARTICIPACION A PARTIR				
I. Requisitos de Participación. 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.				
II. Reglas en Materia de Transparencia. Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 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 (DMPOARH).				

III. Documentación Requerida.

Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;
2. CURP y RFC.
3. Currículum Vitae detallado y actualizado;
4. Currículum Vitae impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx;
5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP);
6. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente.
7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).
8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);
9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años);
10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y
12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en el 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, 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, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que 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. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 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. 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.

14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.
- En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
- La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

IV. Registro de aspirantes y temarios:

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, 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. www.trabajaen.gob.mx 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 www.trabajaen.gob.mx, 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 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.

V. Etapas del concurso.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	Fecha
Publicación de convocatoria	16 de marzo de 2016
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de marzo de 2016 al 1 de abril de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	4 y 5 de abril 2016
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	6 de abril 2016
Evaluación de conocimientos	A partir del 8 de abril de 2016
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	A partir del 8 de abril de 2016
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	A partir del 8 de abril de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de abril de 2016
Determinación del candidato ganador	A partir del 8 de abril de 2016

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013.

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:

1. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.

2. 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:

- Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- 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.

3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, La Secretaría General del Consejo Nacional de Población aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados:

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

IX. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.

X. 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, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos(DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

XII. 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

XIII. Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
- d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Vacantes del SPC. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. Determinación y reserva:

Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, 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.

XV. Cancelación del concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 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 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, 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

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen 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 criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: -

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.
1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. -
 2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, ésta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. 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.
 3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal a 16 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Secretario Técnico

Juan Carlos Alva Dosal

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana
de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR/02/2016

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

1.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ELEGIBILIDAD		
Código del Puesto	04-N00-1-CFPA001-0000099-E-C-Y		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	DELEGACION EN CHIAPAS	Sede	TAPACHULA, CHIAPAS
Funciones Principales	1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, DENTRO DEL CONTEXTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES, PARA OBTENER LOS DATOS O MOTIVOS REQUERIDOS EN LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE. 2. RECOPIAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PAIS DE ORIGEN DEL SOLICITANTE, PARA QUE SE DETERMINEN LAS RAZONES QUE DIERON LUGAR AL REQUERIMIENTO Y SEAN CONSIDERADAS EN EL DICTAMEN QUE SE EMITA. 3. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS Y LA SITUACION SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION OBTENIDA DEL SOLICITANTE. 4. REALIZAR VISITAS A ESTACIONES MIGRATORIAS Y ALBERGUES EN DONDE SE ENCUENTREN SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, CON EL OBJETO DE ATENDER CONFORME A PROCEDIMIENTO DICHAS SOLICITUDES EN TIEMPO Y FORMA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TERMINADO PASANTE	O	CARRERA GENERICA: 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ANTROPOLOGIA SOCIAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. 4. RELACIONES INTERNACIONALES.
	HABILIDADES GERENCIALES		1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL INTERMEDIO
	IDIOMAS		NO APLICA
	OTROS		NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

2.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PROTECCION A GRUPOS VULNERABLES		
Código del Puesto	04-N00-1-CFNA001-0000121-E-C-Y		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO A SOLICITANTES EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, EN TERMINOS DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A FIN DE GARANTIZAR EL PLENO RESPETO DE SUS DERECHOS HUMANOS Y SE FAVOREZCA LA SITUACION QUE PRESENTEN. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ENTREVISTAS DE CASOS DE SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR EL PLENO RESPETO A SUS DERECHOS FUNDAMENTALES Y OBTENER INFORMACION QUE SERVIRA PARA EL ANALISIS DE SU SOLICITUD. 3. REVISAR EL ESTUDIO Y ANALISIS TECNICO DE ELEGIBILIDAD DE LOS CASOS DE SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA QUE SE INTEGREN DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS Y NORMATIVIDAD APLICABLES. 4. DETERMINAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA ATENCION ESPECIAL A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACION DE VULNERABILIDAD Y EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES VALORAR SU INTERES SUPERIOR, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y ASEGURAR EL RESPETO A SUS DERECHOS FUNDAMENTALES. 5. CONSOLIDAR LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES QUE PERMITAN BRINDAR LA ATENCION ESPECIALIZADA QUE REQUIEREN LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD. 6. INSTRUMENTAR ACCIONES DE CAPACITACION DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS EN LA ATENCION A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA MEJORAR LA PREPARACION ESPECIALIZADA QUE REQUIERE DICHO PERSONAL. 7. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO QUE GOZABA DE PROTECCION EN OTRO PAIS Y QUE SE ENCUENTREN EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, A FIN DE EMITIR UNA OPINION TECNICA EN LA DETERMINACION DEL RECONOCIMIENTO DE REFUGIADO. 8. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES QUE SE EMITAN EN LAS SESIONES DE PRESENTACION DE CASOS DE SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 9. PROPORCIONAR INFORMACION RESPECTO DE LA ATENCION A LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA QUE SIRVA DE BASE EN LA ELABORACION DE INFORMES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TERMINADO PASANTE	CARRERA GENERICA: 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO INTERNACIONAL 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL EJECUTIVO
	IDIOMAS	INGLES: LEER, HABLAR y ESCRIBIR (NIVEL AVANZADO).
	OTROS	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

3.-

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION A GRUPOS VULNERABLES 2		
Código del Puesto	04-N00-1-CFOA001-0000123-E-C-Y		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	SUBDIRECTOR DE PROTECCION A GRUPOS VULNERABLES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, BAJO LAS POLITICAS ESTABLECIDAS Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL OBJETIVO DE OBTENER INFORMACION PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS. 2. RECABAR INFORMACION ACERCA DE LA SITUACION SOCIOPOLITICA Y DE DERECHOS HUMANOS, DE LOS PAISES DE ORIGEN DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, A FIN DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION DECLARADA EN LAS ENTREVISTAS. 3. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS CASOS QUE SE PRESENTAN Y SU SITUACION DE VULNERABILIDAD A FIN DE EMITIR UNA OPINION TECNICA QUE APOYE EN LA DETERMINACION SI UNA PERSONA REUNE LOS ELEMENTOS, PARA SER RECONOCIDA COMO REFUGIADA O SE LE OTORQUE PROTECCION COMPLEMENTARIA. 4. REALIZAR LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS, DURANTE EL PROCEDIMIENTO Y EN LA RESOLUCION, DE LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO DE PERSONAS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO. 5. BRINDAR LA ATENCION ESPECIALIZADA QUE REQUIERAN LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLITICAS Y MEDIDAS ESTABLECIDAS EN DICHOS PROCEDIMIENTOS Y CONTRIBUIR AL PLENO RESPETO DE SUS DERECHOS FUNDAMENTALES. 6. OPERAR LAS RELACIONES DE COLABORACION ESTABLECIDAS CON LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS QUE, CONFORME A SUS FACULTADES, PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO DE PERSONAS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD, POLITICAS Y MEDIDAS ESTABLECIDAS.		

	7. IMPARTIR CAPACITACION A LAS INSTANCIAS QUE CANALIZAN Y ATIENDEN A SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO DE PERSONAS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS SOBRE EL TEMA. 8. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR Y ANALIZAR LOS CASOS INDIVIDUALES DE SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LA SUPERIORIDAD. 9. INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS ACTUACIONES EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO CLASIFICADOS COMO VULNERABLES, PARA EL RESGUARDO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACION QUE LOS CONFORMA, ASI COMO PARA SU PRESENTACION ANTE LA SUPERIORIDAD.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: 1. DERECHO 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. RELACIONES INTERNACIONALES
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO INTERNACIONAL. 2. RELACIONES INTERNACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL INTERMEDIO
	IDIOMAS	INGLES: LEER, HABLAR y ESCRIBIR (NIVEL AVANZADO).
	OTROS	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

4.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ELEGIBILIDAD 1		
Código del Puesto	04-N00-1-CFPA001-0000131-E-C-Y		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	DEPARTAMENTO DE PROTECCION 1	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR UNA ENTREVISTA INICIAL A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DETERMINAR QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MINIMOS DE ADMISION DE LA SOLICITUD. 2. APOYAR EN EL DESAHOGO DE ENTREVISTAS A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA CONTRIBUIR EN RECOPILAR INFORMACION PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS. 3. COMPILAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PAIS DE ORIGEN DEL SOLICITANTE DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBTENCION DE DATOS QUE SIRVAN EN EL ANALISIS DE CADA CASO. 4. ORIENTAR A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD, PARA QUE SE REALICEN CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.		

	5. BRINDAR ORIENTACION A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA INFORMARLOS Y RESOLVER SUS DUDAS CON RESPECTO AL TRAMITE DE SU SOLICITUD. 6. ELABORAR LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS A LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO LOS ACUERDOS Y CONSTANCIAS QUE SE REQUIEREN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ELEGIBILIDAD, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LOS CASOS DE SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO. 8. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE DOCUMENTADA. 9. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN EL SISTEMA INFORMATICO CORRESPONDIENTE, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LOS SOLICITANTES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: 1. DERECHO. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. RELACIONES INTERNACIONALES. 4. COMUNICACION.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO INTERNACIONAL. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL INTERMEDIO
	IDIOMAS	NO APLICA
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

5.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ELEGIBILIDAD 3		
Código del Puesto	04-N00-1-CFPA001-0000130-E-C-Y		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	DEPARTAMENTO DE PROTECCION 3	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR UNA ENTREVISTA INICIAL A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DETERMINAR QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MINIMOS DE ADMISION DE LA SOLICITUD. 2. APOYAR EN EL DESAHOGO DE ENTREVISTAS A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA CONTRIBUIR EN RECOPIAR INFORMACION PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS. 3. COMPILAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PAIS DE ORIGEN DEL SOLICITANTE DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBTENCION DE DATOS QUE SIRVAN EN EL ANALISIS DE CADA CASO. 4. ORIENTAR A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD, PARA QUE SE REALICEN CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.		

	5. BRINDAR ORIENTACION A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA INFORMARLOS Y RESOLVER SUS DUDAS CON RESPECTO AL TRAMITE DE SU SOLICITUD. 6. ELABORAR LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS A LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO LOS ACUERDOS Y CONSTANCIAS QUE SE REQUIEREN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ELEGIBILIDAD, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LOS CASOS DE SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO. 8. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE DOCUMENTADA. 9. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN EL SISTEMA INFORMATICO CORRESPONDIENTE, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LOS SOLICITANTES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. COMUNICACION
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO INTERNACIONAL 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL INTERMEDIO
	IDIOMAS	NO APLICA
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

6.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-N00-1-CF21866-0000077-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS 35/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ASEGURAR QUE LOS TRAMITES DE VIATICOS Y PASAJES SEAN ASIGNADOS EN TIEMPO Y FORMA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION, CON EL PROPOSITO DE QUE PUEDAN CUMPLIR CON LA COMISION DE TRABAJO ENCOMENDADA. 2. VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACION DE GASTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE EN VENTANILLA UNICA SIN CONTRATIEMPOS.		

	3. ELABORAR POLIZAS DE CHEQUES PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS DE LA COMISION CON EL PERSONAL, LAS DELEGACIONES Y PROVEEDORES, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. 4. APOYAR A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EN LA ELABORACION DE REGISTROS Y REPORTES DE GASTOS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR INFORMES QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES. 5. REALIZAR LAS GESTIONES PARA EL PAGO DE FACTURAS Y/O SERVICIOS GENERADOS POR LA COMISION Y LAS DELEGACIONES ANTE VENTANILLA UNICA, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:
	CARRERA TECNICA O COMERCIAL	1. ADMINISTRACION.
	TERMINADO O PASANTE	2. COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:
	1 AÑO	1. ADMINISTRACION PUBLICA.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL INTERMEDIO
	IDIOMAS	NO APLICA
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

7.-

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION 1		
Código del Puesto	04-N00-1-CFOA001-0000127-E-C-Y		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	SUBDIRECCION DE PROTECCION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECABAR INFORMACION ACERCA DE LA SITUACION SOCIOPOLITICA Y DE DERECHOS HUMANOS, DE LOS PAISES DE ORIGEN DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, A FIN DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION DECLARADA EN LAS ENTREVISTAS. 2. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, BAJO LOS CRITERIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LA INFORMACION REQUERIDA PARA EL ANALISIS DE CADA UNA DE LAS SOLICITUDES. 3. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS CASOS QUE SE PRESENTAN A FIN DE EMITIR UNA OPINION TECNICA QUE APOYE EN LA DETERMINACION SI UNA PERSONA REUNE LOS ELEMENTOS, PARA SER RECONOCIDA COMO REFUGIADA O SE LE OTORQUE PROTECCION COMPLEMENTARIA. 4. REALIZAR LAS NOTIFICACIONES DE RESOLUCION A LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DAR CONCLUSION AL PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	5. OPERAR LAS RELACIONES DE COLABORACION ESTABLECIDAS CON LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS QUE, CONFORME A SUS FACULTADES, PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 6. IMPARTIR CAPACITACION A LAS INSTANCIAS QUE CANALIZAN Y ATIENDEN A SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS SOBRE EL TEMA. 7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR Y ANALIZAR LOS CASOS INDIVIDUALES, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LA SUPERIORIDAD. 8. INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS ACTUACIONES EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA EL RESGUARDO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACION QUE LOS CONFORMA, ASI COMO PARA SU PRESENTACION ANTE LA SUPERIORIDAD.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO INTERNACIONAL 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL INTERMEDIO
	IDIOMAS	INGLES: LEER, HABLAR y ESCRIBIR (NIVEL AVANZADO).
	OTROS	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

8.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE REGISTRO DE SOLICITUDES		
Código del Puesto	04-N00-1-CFPA001-0000110-E-C-Y		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO Y DE PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA QUE SE UTILICE COMO UNA BASE DE INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE EN LOS ESTUDIOS QUE SE ELABOREN. 2. BRINDAR ORIENTACION A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIO, PARA INFORMARLOS Y RESOLVER SUS DUDAS CON RESPECTO AL TRAMITE DE SOLICITUD. 3. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE DOCUMENTADA.		

	4. COMPILAR LOS FORMATOS REQUISITADOS DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, PARA CONTRIBUIR EN EL ANALISIS Y RESOLUCION OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES. 5. DAR SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMISION. 6. REALIZAR EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN EL SISTEMA DE INFORMACION SOBRE REFUGIADOS (SIRE), PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS SOLICITUDES Y CONTRIBUIR A LA EFICIENTE DETECCION DE EXTRANJEROS QUE SOLICITEN REFUGIO EN MEXICO. 7. REALIZAR UNA ENTREVISTA INICIAL A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, A FIN DE RECABAR TODA LA INFORMACION NECESARIA PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EFECTUAR LA ETAPA DE ANALISIS Y RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. RELACIONES INTERNACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL INTERMEDIO
	IDIOMAS	INGLES: LEER, HABLAR y ESCRIBIR (NIVEL INTERMEDIO).
	OTROS	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	c) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. d) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

	2.- Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dinamarca 84, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en la Ciudad de México, dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

	De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de COMAR u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - 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.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). Nivel Subdirector de Área (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Nivel Director de Área (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).

	Se consideran los siguientes criterios: a) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100. b) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso. c) Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	16 de marzo de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 16 al 30 de marzo de 2016
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
	Exámenes de conocimientos.	A partir del 07 de abril de 2016
	Evaluación de habilidades.	
	Cotejo documental.	
	Evaluación de experiencia.	
	Valoración del mérito.	
	Entrevista.	
	Determinación del candidato ganador.	
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.		
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en el tercer lugar, de acuerdo con el orden de prelación, pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.	

	El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 09 de agosto de 2013, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección".
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rlmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General de la
Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Subdirector de Administración

Secretario Técnico del CTS

Lic. Flavio Antonio Gutiérrez Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR / 03 / 2016

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-N00-1-CF21866-0000077-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS 35/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ASEGURAR QUE LOS TRAMITES DE VIATICOS Y PASAJES SEAN ASIGNADOS EN TIEMPO Y FORMA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION, CON EL PROPOSITO DE QUE PUEDAN CUMPLIR CON LA COMISION DE TRABAJO ENCOMENDADA. 2. VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACION DE GASTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE EN VENTANILLA UNICA SIN CONTRATIEMPOS. 3. ELABORAR POLIZAS DE CHEQUES PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS DE LA COMISION CON EL PERSONAL, LAS DELEGACIONES Y PROVEEDORES, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. 4. APOYAR A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EN LA ELABORACION DE REGISTROS Y REPORTES DE GASTOS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR INFORMES QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES. 5. REALIZAR LAS GESTIONES PARA EL PAGO DE FACTURAS Y/O SERVICIOS GENERADOS POR LA COMISION Y LAS DELEGACIONES ANTE VENTANILLA UNICA, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: 1. ADMINISTRACION. 2. COMPUTACION E INFORMATICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL INTERMEDIO	
	IDIOMAS	NO APLICA	
	OTROS	NO APLICA	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar

	inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.

	12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dinamarca 84, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en la Ciudad de México, dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

	De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

	La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de COMAR u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara No. 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.

Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración • Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Subdirector de Área (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director de Área (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Se consideran los siguientes criterios: a) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100. b) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso. c) Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.																						
Calendario del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 898 980 926">Actividad</th><th data-bbox="980 898 1388 926">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 926 980 953">Publicación de convocatoria.</td><td data-bbox="980 926 1388 953">16 de marzo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 953 980 1014">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td data-bbox="980 953 1388 1014">Del 16 al 30 de marzo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1014 980 1102">Recepción de solicitudes de reactivación de folios.</td><td data-bbox="980 1014 1388 1102">Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1102 980 1129">Exámenes de conocimientos.</td><td data-bbox="980 1102 1388 1129">A partir del 07 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1129 980 1157">Evaluación de habilidades.</td><td data-bbox="980 1129 1388 1157"></td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1157 980 1184">Cotejo documental.</td><td data-bbox="980 1157 1388 1184"></td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1184 980 1211">Evaluación de experiencia.</td><td data-bbox="980 1184 1388 1211"></td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1211 980 1239">Valoración del mérito.</td><td data-bbox="980 1211 1388 1239"></td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1239 980 1266">Entrevista.</td><td data-bbox="980 1239 1388 1266"></td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1266 980 1314">Determinación del candidato ganador.</td><td data-bbox="980 1266 1388 1314"></td></tr> </tbody> </table> En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria.	16 de marzo de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 16 al 30 de marzo de 2016	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.	Exámenes de conocimientos.	A partir del 07 de abril de 2016	Evaluación de habilidades.		Cotejo documental.		Evaluación de experiencia.		Valoración del mérito.		Entrevista.		Determinación del candidato ganador.	
Actividad	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria.	16 de marzo de 2016																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 16 al 30 de marzo de 2016																						
Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.																						
Exámenes de conocimientos.	A partir del 07 de abril de 2016																						
Evaluación de habilidades.																							
Cotejo documental.																							
Evaluación de experiencia.																							
Valoración del mérito.																							
Entrevista.																							
Determinación del candidato ganador.																							
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en el tercer lugar, de acuerdo con el orden de prelación, pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						

	Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 09 de agosto de 2013, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección".
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara No. 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Quando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Quando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Quando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Secretario Técnico del CTS

Lic. Rubén López Melchor

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 380

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	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACION INM		
Código de puesto	09-712-1-CFLA001-0000018-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR LA PLANEACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS QUE PERMITAN TANTO LA CONTRATACION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, COMO LA ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS DE INMUEBLES, SU REGULARIZACION A NIVEL CENTRAL, CONCESIONES E INTEGRACION DE INFORMES REQUERIDOS POR LA NORMATIVIDAD DE RECURSOS MATERIALES E INMUEBLES; ASI COMO, FUNGIR COMO SUPLENTE EN LOS COMITES DE LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS AVANCES EN LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN LOS MISMOS Y LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO PROGRAMADAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES FORMULAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT Y QUE ESTAS CUENTEN CON LOS MISMOS OPORTUNAMENTE PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.		
FUNCIONES	1. ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN LOGRAR LAS CONTRATACIONES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA GENERACION DE PROGRAMAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE HACEN LLEGAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EN LA MATERIA Y QUE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES; ASI COMO, LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROPORCIONEN EN TIEMPO LOS RECURSOS MATERIALES SOLICITADOS POR LAS MISMAS. 2. FIJAR LAS DIRECTRICES QUE DEBERAN OBSERVAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y OFICIOS CIRCULARES QUE SE SOMETAN A CONSIDERACION DE LA SUPERIORIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMENTALES QUE DEBERAN ATENDER LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON EL FIN DE QUE SE LES INSTRUYA SOBRE LOS TIEMPOS, FORMA Y ALCANCES DE LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULEN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS.		

Funciones	3. DETERMINAR LAS ACTIVIDADES QUE INTEGRARAN LOS PROGRAMAS DE EVENTOS LICITATORIOS PARA LA ADQUISICION Y ARRENDAMIENTO DE BIENES; ASI COMO, LA CONTRATACION DE SERVICIOS, MEDIANTE LA CALENDARIZACION DE LAS MISMAS, OBSERVANDO LOS TIEMPOS PROCESALES ESTABLECIDOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD Y QUE LAS UNIDADES CUENTEN CON ESTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 4. EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS DE TRABAJO Y MECANISMOS ESTABLECIDOS, A TRAVES DE LA REVISION DE LOS AVANCES OBTENIDOS EN RELACION CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, CON EL PROPOSITO DE EMITIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y DICTAR LAS MEDIDAS QUE EN SU CASO SE REQUIERAN PARA CORREGIR LAS DESVIACIONES DE LOS PROGRAMAS Y LOGRAR LOS RESULTADOS PREVISTOS. 5. ESTABLECER LAS CARACTERISTICAS DE LOS CUADROS DE CONTROL Y PROGRAMAS DE TRABAJO A DESARROLLAR EN MATERIA INMOBILIARIA, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS ELEMENTOS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN LA INTEGRACION DE LOS INVENTARIOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL Y DE LAS CONCESIONES OTORGADAS SOBRE LOS MISMOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, A FIN DE OBTENER DEL INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE LAS DIFERENTES AREAS DE LA SCT, INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA QUE PERMITA INTEGRAR UN INVENTARIO REAL Y ACTUALIZADO. 6. DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES FORMULEN EN MATERIA DE ESPACIOS, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO DE CENSOS POBLACIONALES EN LOS INMUEBLES DE NIVEL CENTRAL Y LA EVALUACION DE LA INFORMACION OBTENIDA DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER SU GRADO DE OCUPACION Y, EN SU CASO, CONDUCIR EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR QUE PERMITA SATISFACER SUS NECESIDADES. 7. EVALUAR EL AVANCE EN LA INTEGRACION DEL INVENTARIO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL; ASI COMO, DEL PADRON DE CONCESIONES Y PERMISOS, MEDIANTE EL DISEÑO Y DESARROLLO DE CUADROS DE CONTROL BASADO EN EL ANALISIS DE LOS REPORTES DE AVANCE, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EFECTUAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION Y QUE ESTA RESULTE UTIL EN LA TOMA DE DECISIONES SOBRE OCUPACION DE INMUEBLES. 8. REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES EN LAS SUPLENCIAS QUE REQUIERA EN EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (COMITE), MEDIANTE LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES Y EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN AL SECRETARIO EJECUTIVO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A ATENDER LOS COMPROMISOS QUE SE GENERAN TANTO EN LAS SESIONES ORDINARIAS DEL "COMITE" COMO EN LAS EXTRAORDINARIAS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 9. CONDUCIR LAS ACCIONES PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION QUE PERMITA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES ORDINARIAS DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA DETERMINACION DE OFICIOS A ELABORAR E INTEGRACION DE CARPETAS CON LA DOCUMENTACION QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITAN SE PRESENTE A CONSIDERACION DEL CITADO ORGANO COLEGIADO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LAS BASES PARA ATENDER SUS PETICIONES Y QUE ESTE CUERPO COLEGIADO DICTAMINE SOBRE SUS REQUERIMIENTOS EN LOS CASOS PREVISTOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

	10. DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES SOLICITEN PRESENTAR A CONSIDERACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LA JERARQUIZACION DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES, LA INTEGRACION DE CARPETAS Y LA GENERACION DE ACTAS DE SESIONES Y ORDENES DEL DIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA QUE SEA POSIBLE LLEVAR A CABO LAS REUNIONES DEL COMITE EN LAS QUE SE DICTAMINEN LOS ASUNTOS PLANTEADOS. 11. DISPONER LA INTEGRACION DE LOS INFORMES QUE PERIODICAMENTE SE PRESENTAN AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS QUE PERMITAN LA CONSOLIDACION DE INFORMES RECIBIDOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LA SITUACION QUE PREVALECE EN LA SCT EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; ASI COMO, DE LAS CONTROVERSIAS DERIVADAS DE SU CONTRATACION Y EL ESTADO DE LAS GARANTIAS QUE SE SOLICITA HACER EFECTIVAS. 12. DETERMINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN DETECTAR CON OPORTUNIDAD LAS MODIFICACIONES A LOS MARCOS JURIDICOS QUE SON FUNDAMENTO DE MANUALES Y LINEAMIENTOS, MEDIANTE LA REVISION CONTINUA DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES EN LAS QUE APARECEN LAS MODIFICACIONES A LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS ADECUACIONES QUE REQUIERAN DICHOS DOCUMENTOS DE CONSULTA GENERAL. 13. DICTAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN EFECTUAR LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES Y LINEAMIENTOS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS CAPITULOS O DOCUMENTOS QUE REQUIERAN ADECUACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, LOS DOCUMENTOS QUE LES PERMITAN ACATAR LAS NUEVAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. 14. FIJAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN ATENDER LAS OBLIGACIONES SOBRE INFORMES PERIODICOS QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEBA EMITIR EL AREA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y CALCULO DE INDICADORES ESTABLECIDOS, EN LOS FORMATOS PREVISTOS POR DIFERENTES INSTANCIAS, CON EL PROPOSITO DE ACREDITAR LOS AVANCES LOGRADOS POR LA DIRECCION GENERAL QUE PERMITAN TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE EJERCICIO PRESUPUESTAL. 15. ESTABLECER LOS PROGRAMAS CONDUCENTES A LA REGULARIZACION JURIDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES FEDERALES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU PROPIEDAD A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL Y SE OTORGUE LA CERTEZA JURIDICA EN CUANTO A SU TITULARIDAD Y OCUPACION. 16. CONDUCIR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES FEDERALES, MEDIANTE LA COORDINACION Y SUPERVISION DEL ACOPIO DE DOCUMENTOS SOPORTE QUE PERMITAN CONOCER SU SITUACION JURIDICA Y ADMINISTRATIVA, PARA DEFINIR LAS ACCIONES A TOMAR EN LA OBTENCION DE LOS DOCUMENTOS QUE CONDUZCAN A LA REGULARIZACION QUE REQUIERA CADA INMUEBLE.

	17. EVALUAR EL AVANCE EN LA DETERMINACION DE LA SITUACION JURIDICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES A CARGO DE LA SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION QUE INTEGRAN LOS RESPECTIVOS EXPEDIENTES CAPTURADA EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS, A FIN DE OBTENER INDICES Y VOLUMENES DE TRABAJO QUE PERMITAN DETERMINAR LAS ACCIONES A PROPONER A LA SUPERIORIDAD, EN MATERIA DE REGULARIZACION DE INMUEBLES. 18. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN CUANTO A LAS INSTANCIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD, USO Y OCUPACION DE LOS INMUEBLES A CARGO DE LA SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS Y CONCERTACION DE REUNIONES CON SU PERSONAL ATENDIENDO LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA DOCUMENTACION COMPLETA Y CON LOS TERMINOS SOLICITADOS QUE PERMITA TRAMITAR LA REGULARIZACION JURIDICO ADMINISTRATIVA DE LOS MISMOS.
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. DERECHO 3. INGENIERIA
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS; ADMINISTRACION INMOBILIARIA FEDERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
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 eclesiástico, 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	16 de marzo al 30 de marzo de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de marzo al 30 de marzo de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de marzo al 30 de marzo de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	16 de marzo al 30 de marzo de 2016
Exámenes de Conocimientos	A partir del 01 de abril de 2016
Evaluación de Habilidades	A partir del 01 de abril de 2016
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 01 de abril de 2016
Revisión Documental	A partir del 01 de abril de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de abril de 2016
Determinación	13 de junio 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:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de 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.

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

11. 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. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 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.

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 VALORACIÓN GENERAL		
Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapas	Sub-etapa			Nivel Jerárquico				
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, 30235 y 32519 de lunes a viernes en horas hábiles).

En México, Ciudad de México, a 16 de marzo 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 del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 04/2016

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 última reforma publicada DOF 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Jefe del Departamento de Contabilidad		
Código del Puesto:	14-A00-2-CF01102-0000456-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	OB1	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Operar el sistema y procedimiento del área contable de la PROFEDET; realizar la integración de los informes solicitados por las áreas internas y externas, así como, realizar de los registros contables con la finalidad de emitir estados financieros confiables y oportunos. 2. Efectuar las conciliaciones contables-presupuestales de la PROFEDET, así como, efectuar conciliaciones de almacén y activo fijo, para la adecuada operación y el ejercicio del presupuesto asignado. 3. Realizar los registros contables en apego al clasificador por objeto del gasto, con la finalidad de tramitar en tiempo y forma los pagos solicitados conforme a la normatividad emitida en la materia. 4. Registrar, gestionar y dar seguimiento al trámite de pago de los compromisos contraídos por la PROFEDET, incluyendo la apertura y cancelación de cuentas bancarias, para las unidades administrativas y, en su caso, la distribución de fondo rotatorio necesarios para la operación y el ejercicio de sus respectivos presupuestos. 5. Proporcionar la información necesaria de la información financiera, programática, contable y presupuestaria de la STPS, a quien esté legalmente facultado para solicitarla, así como para la presentación de estados financieros y demás información que en la materia se requiera. 6. Difundir, aplicar y evaluar, los procedimientos básicos internos, normas, directrices, lineamientos y criterios técnicos en materia contable para la administración de los recursos financieros.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Área General: No Aplica Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
	Experiencia:	2 años en: • Campo de Experiencia: Ciencias Económicas; Área de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Campo de Experiencia: Ciencias Económicas; Área de Experiencia: Contabilidad. • Campo de Experiencia: Ciencia Política; Área de Experiencia: Administración Pública.	

	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Programación y Presupuesto
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los candidatos.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	1ª. 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 en cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, condición social, ni ninguna otra causa para la pertenencia al servicio.
Documentación Requerida	2ª. Las y los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2º. Piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06720, Ciudad de México., en la etapa de cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido cuando menos dos días hábiles de anticipación a través del portal de TrabajaEn. 1. Currículum Vitae del Sistema TrabajaEn y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. Las y los aspirantes deberán descargar formato para Currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Cotejo Documental. 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. En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma. Se aceptará credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional (No se aceptarán las credenciales que tienen como último recuadro para el marcaje del año de la elección federal el "03", "09", "12" o "15", o aquellas que señalen en la parte frontal "vigencia hasta" algún año anterior al 2016)

5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental.
6. En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario.
En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
7. 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 Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, Comprobantes de honorarios, según sea el caso.
8. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social.
9. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: <http://www.profedet.gob.mx/profedet/spc/convocatorias/metodologiaem.pdf>
10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. 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 candidato.
12. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del candidato.
13. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 última reforma publicada DOF 4 de febrero de 2016, para que el servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

	De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, inclusive el comprobante de la Clave Unica de Registro de Población y/o el comprobante emitido por el SAT, del Registro Federal de Contribuyentes, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, o si existen inconsistencias con los datos registrados en su cuenta de Trabajaen, se descartará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Procuraduría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de Aspirantes	3ª. La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal 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 las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.
Etapas del concurso	4ª. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, cotejo documental y IV, con al menos dos días hábiles de anticipación. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: Etapas: Publicación de Convocatoria: 16 de marzo de 2016 Registro de Aspirantes: Del 16 al 30 de marzo de 2016 I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx): Al momento del registro de aspirantes II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Exámenes de Conocimientos: 04 de abril de 2016 Evaluación de Habilidades: 07 de abril de 2016 III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos. Evaluación de la experiencia: 11 de abril de 2016

	Valoración del Mérito: 11 de abril de 2016 Cotejo documental: 11 de abril de 2016 IV. Entrevistas: 14 de abril de 2016 V. Determinación: 15 de abril de 2016
Temarios y Guías	5ª. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: www.profedet.gob.mx, o bien a través de la siguiente liga: http://www.profedet.gob.mx/profedet/spc/Pagina/spc9.html a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.
Presentación de Evaluaciones y Vigencia de Resultados	6ª. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos, que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn, así como Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional (No se aceptarán las credenciales que tienen como último recuadro para el marcaje del año de la elección federal el "03", "09", "12 o "15", o aquellas que señalen en la parte frontal "vigencia hasta" algún año anterior al 2016) El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. 1.- Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 2.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 3. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. 4. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 última reforma publicada DOF 4 de febrero de 2016, en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

Reglas de Valoración	7ª. Con fundamento en el acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/12/2016, se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: a) La cantidad de exámenes de conocimientos será de 1, y de habilidades será de dos, que corresponderán a las registradas en el perfil de puesto como de "ingreso y permanencia". b) La Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte c) El resultado de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte. d) Los Comité Técnico de Selección podrán auxiliarse hasta por un especialista. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, si el universo de candidatos lo permite, será de tres. f) Se continuarán entrevistando de tres en tres candidatos, en caso de no contar con un finalista de entre los ya entrevistados. g) El puntaje mínimo de calificación global para los concursos de ingreso en la PROFEDET es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. h) Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera (SPC). Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). - Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). - Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios.

	En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. i) El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGICC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.																			
Sistema de Puntuación General	8ª. Con fundamento en el acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/12/2016, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los Servidores Públicos en general: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>100</td></tr></table> Cabe mencionar que el sistema de Puntuación General aplica para todos los niveles jerárquicos que se concursan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 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 última reforma publicada DOF 4 de febrero de 2016.	Etapas	Subetapa	Puntaje	II	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30	Total		100
Etapas	Subetapa	Puntaje																		
II	Exámenes de Conocimientos	30																		
	Evaluación de Habilidades	20																		
III	Evaluación de Experiencia	10																		
	Valoración de Mérito	10																		
IV	Entrevistas	30																		
Total		100																		
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 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 última reforma publicada DOF 4 de febrero de 2016, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.																			
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.																			

Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o - Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12ª 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 aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en José María Vértiz 211 Col. Doctores Delegación Cuauhtémoc c.p. 06720 Ciudad de México. 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 última reforma publicada DOF 4 de febrero de 2016. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: - La renuncia al concurso por parte del aspirante; - Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. - 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 última reforma publicada DOF 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. La Dirección de Administración, notificará al 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.profedet.gob.mx, en la sección Transparencia.
Cancelación del Concurso	13ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes. - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.

Inconformidades	14ª. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, Ciudad de México; de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan quejas enviadas por mensajería o correo certificado, o de manera electrónica a través del correo quejas_oic@stps.gob.mx .
Recursos de Revocación	15ª. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan recursos enviados por mensajería o correo certificado.
Disposiciones generales	16ª. Es importante considerar las siguientes 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 las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 5. Cuando la o el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	17ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el número telefónico es: 5998 2000 ext. 44641 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y a la ext. 44647 de 16:00 a 18:00 horas.
Principios del Concurso	18ª. 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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y 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 última reforma publicada DOF 4 de febrero de 2016.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Director de Control de Procesos Zona Norte

Lic. José Alejandro Martagón Flores

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-001-2016

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Especialista de Métodos y Procesos de Supervisión		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52498-0001951-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC2
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Métodos y Procesos de Supervisión	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Participar en la elaboración de las propuestas para las modificaciones a las Políticas, Metodologías y Procedimientos con el fin de que las labores de supervisión se lleven a cabo conforme a las estrategias institucionales y las mejores prácticas. 2.- Participar en la actualización del Manual Institucional de Supervisión (MIS), conforme a los cambios en las estrategias y prácticas de supervisión, requerimientos específicos de las Unidades Administrativas de Supervisión, etc., a fin de contar con una herramienta vigente y acorde a las mejores prácticas de supervisión. 3.- Participar en la elaboración de la Propuesta para la instrumentación de herramientas de supervisión estandarizadas, con el fin de contribuir a definir un proceso de supervisión homologado y eficiente. 4.- Analizar las propuestas de las distintas Unidades Administrativas de Supervisión para la elaboración del Manual de Procedimientos, con el objeto de homologar y fomentar la eficiencia de dicho proceso. 5.- Llevar a cabo la evaluación de los procedimientos y metodologías contenidos en el Manual Institucional de Supervisión (MIS), de las herramientas y técnicas de supervisión que se establezcan a nivel institucional a fin de impulsar su eficiencia. 6.- Comprobar que las Políticas, Metodologías y Procedimientos que se utilizan son suficientes y eficientes, a través de las evaluaciones a las áreas de la CNBV relacionadas con los procesos de supervisión, para el desarrollo de sus funciones. 7.- Participar en las evaluaciones sobre el apego al Marco Normativo aplicable de las Metodologías, Políticas, Procedimientos, herramientas y técnicas definidos para los diferentes sectores supervisados a fin de promover su actualización y estandarización. 8.- Participar en la revisión que se practica a las Unidades Administrativas relacionadas con los procesos de supervisión, a efecto de detectar posibles riesgos en la supervisión. 9.- Participar en el planteamiento de objetivos generales y específicos contenidos en los Programas de Trabajo de las revisiones, a fin de obtener los resultados que, en su caso, permitan emitir las propuestas y recomendaciones que correspondan. 10.- Participar en la elaboración de los Programas Anuales de Visitas de Inspección en coordinación con las distintas Unidades de Supervisión, para y consolidar el Programa Anual de Visitas a nivel institucional. 11.- Evaluar la información entregada por las distintas Unidades de Supervisión, para dar seguimiento al cumplimiento de las visitas de inspección programadas, a fin de corroborar que cumplan con el Programa Anual de Visitas y con los tiempos establecidos para las labores de inspección a fin de detectar desviaciones al mismo y reportarlas oportunamente. 12.- Apoyar en la realización de las actividades que le son atribuibles a la Dirección General, conforme a los lineamientos del Comité de Abstención de Sanciones. 13.- Promover y corroborar el apego a las políticas y lineamientos vigentes del Padrón de Entidades Supervisadas por parte de las áreas de supervisión responsables de la información, apoyando a los(as) usuarios(as) designados(as) por las áreas de supervisión en la administración del Padrón. 14.- Participar en las revisiones de calidad sobre la información suministrada por las áreas de supervisión a la Memoria Documental, conforme a los criterios aprobados a fin de garantizar su cumplimiento. 15.- Participar en la integración de información relativa a los resultados de las labores instrumentadas por la Dirección General, con el objeto de mejorar la calidad de los procesos institucionales.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Relaciones Internacionales, Contaduría, Economía, o Finanzas.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General o Economía Sectorial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Inspección y Vigilancia 2. Atribuciones del Supervisor (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel Intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point y Outlook nivel intermedio

2) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0002745-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70) Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

3) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0003701-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones		
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70) Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros Conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

4) Puesto	Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNA001-0004051-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Ejecutar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.
- 2.- Efectuar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la Metodología de Calificación de Entidades Financieras con Enfoque de Riesgo (CEFER).
- 3.- Elaborar los oficios de solicitud de información a fin de que las entidades supervisadas presenten en la forma y términos en que estarán obligados a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estimen necesaria para el ejercicio de sus atribuciones de inspección y vigilancia.
- 4.- Elaborar los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.
- 5.- Promover que las actividades de vigilancia permanente estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes.
- 6.- Compilar oportuna y eficazmente la información necesaria para la elaboración de Programas de Prevención y Corrección y para dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones.
7. - Colaborar en el diseño del Programa Anual de Supervisión de las Entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección General.
- 8.- Ejecutar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos, con la finalidad de que dichas Entidades ajusten sus actividades a las Leyes que las rijan, a las Disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los Mercados financieros.
- 9.- Ejecutar las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto.

- 10.- Plantear las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los Mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas Entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma.
- 11.- Compilar las solicitudes de información de los temas a desarrollar en la visita de inspección.
- 12.- Compilar las solicitudes de emplazamiento para sanción a efecto de inhibir conductas o prácticas infractoras y promover el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio por parte de las entidades supervisadas.
- 13.- Compilar y analizar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, para que se presenten ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.
- 14.- Efectuar las actividades de inspección para verificar el cumplimiento de las Disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito.
- 15.- Concentrar y opinar respecto de las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas.
- 16.- Desarrollar los oficios de respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 17.- Elaborar los oficios de respuesta de las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las Dependencias del Gobierno Federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho Economía, o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Mecánica o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Econometría, Economía General o Teoría Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75) Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio

5) Puesto	Subdirector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-2-CFNA001-0002041-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho Economía, o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 75) Para presentar el examen se requiere calculadora financiera.
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros Conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

6) Puesto	Inspector (a) de Emisoras		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0003941-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisoras	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.
- 2.- Revisar, junto con los(as) colaboradores(as) la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y Valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.
- 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.
- 4.- Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.
- 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.
- 6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.
- 7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas.
- 8.- Brindar, en coordinación con el(la) Director(a) General, la atención y orientación a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
- 9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
- 10.- Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.

- 11.- Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.
- 12.- Formular las propuestas para autorización superior sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, para su difusión entre el público en general a fin de cumplir con las Disposiciones aplicables.
- 13.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables.
- 14.- Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables.
- 15.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.
- 16.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del Marco Regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.
- 17.- Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
- 18.- Apoyar en la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisoras proporcionando la información requerida, analizando los Proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.
- 19.- Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
- 20.- Elaborar informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción.
- 21.- Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho Economía, Finanzas o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad . Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60) Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point e Internet nivel básico. Experiencia de 1 año en Mercado de Valores.

7) Puesto	Subdirector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52486-0002832-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC2
Percepción Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Coordinar la vigilancia de los diferentes factores de riesgo establecidos en las Disposiciones de carácter prudencial emitidas por la CNBV, que afecten la exposición a riesgos del Sistema Financiero Mexicano y de sus Entidades, a fin de que sean observadas por las Direcciones Generales competentes. 2.- Diseñar los análisis para realizar la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las Entidades para que los(as) supervisores(as) puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las Entidades a su cargo. 3.- Diseñar los métodos analíticos, para que permitan evaluar la eficacia y precisión de los Sistemas de Medición de Riesgos de las entidades supervisadas para mejorar la calidad y alcance de la supervisión. 4.- Coordinar y diseñar los planes de desarrollo de análisis para realizar el monitoreo de los diferentes riesgos a los que están expuestas las Entidades, cuya aplicación permita la detección de situaciones y tendencias de riesgo y evaluar su desempeño bajo distintos escenarios. 5.- Revisar que los Programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua del Sistema de Medición Integral de los Riesgos, se implementen considerando los criterios de evaluación y análisis, para facilitar la comparación objetiva y homologada de la exposición al riesgo entre las Entidades. 6.- Revisar los informes y los reportes estadísticos que se elaboren sobre la situación de las Entidades sujetas a la supervisión de la CNBV, Sistema y Mercados financieros, para que los equipos de supervisión, alta dirección y Presidencia, cuenten con información sobre la exposición a los riesgos a los que se enfrentan las entidades supervisadas. 7.- Elaborar estudios para analizar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional, en materia de los riesgos, para proponer la incorporación o modificación a la Regulación aplicable a las Entidades sujetas a la supervisión de la CNBV. 8.- Evaluar la adaptación de Prácticas Internacionales de Administración de Riesgos, para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las funciones de supervisión de las Entidades.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía, o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.	

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Econometría o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Probabilidad o Teoría de Números.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados A Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 75) Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel Intermedio
	Otros Conocimientos	Excel nivel avanzado, Word y Power Point nivel intermedio. Así como paquetería estadística y econométrica nivel avanzado.

8) Puesto	Subdirector (a) de Asuntos Internacionales		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNC002-0003628-E-C-T	Rama de Cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC2
Percepción Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Atender las solicitudes de información (No Confidencial) que los Organismos Homólogos o Financieros Internacionales Bursátiles, elaboren a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de dar una respuesta oportuna fortaleciendo la cooperación y funciones de supervisión. 2.- Desarrollar trabajos y estudios en materia económico-financiera bursátil, de índole internacional, que sean de interés para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para garantizar que las funciones de supervisión se mantengan a la vanguardia. 3.- Desarrollar trabajos y ponencias con motivo de la participación en diversos Foros Internacionales y/o Nacionales Bursátiles. 4.- Dar cumplimiento a compromisos adquiridos por la Comisión, que deriven de préstamos, créditos o donativos, financiados por Organismos Financieros Internacionales, para llevar a cabo la implementación de Programas específicos de apoyo a la propia Comisión, o bien, a otras entidades del Sistema Financiero Mexicano. 5.- Elaborar los reportes que deban emitirse para las distintas instancias (el Organismo Financiero Internacional; Nacional Financiera, S.N.C. como agente financiero; Secretaría de la Función Pública; Auditores Externos; entre otros) que participen en los préstamos, créditos o donativos, otorgados en favor de la Comisión, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de operación y seguimiento de dichos préstamos. 6.- Controlar la adecuada gestión y uso de los recursos técnicos y financieros que deriven de préstamos, créditos o donativos, a cargo de la Comisión, a fin de asegurarse que éstos se utilicen conforme a la Normatividad, criterios y políticas pactadas entre la Comisión y el Organismo Internacional.			

- 7.- Coordinar con todo el personal de la Dirección General y de la Dirección General Adjunta, la implementación y seguimiento de requerimientos institucionales relativos a la actualización y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, procesos de trabajo, indicadores de desempeño y mejora continua.
- 8.- Coordinar con las distintas áreas que integran la Dirección General, aquellos trabajos institucionales relativos al Sistema de Planeación Estratégica (fijación de indicadores, revisión de metas, medición de resultados, reportes, etc.).
- 9.- Analizar y emitir opinión sobre Proyectos de mejora de carácter institucional, a fin de implementar adecuadas prácticas internacionales.
- 10.- Supervisar y organizar los Programas de Capacitación que se realizan en el país, impartidos por Organismos Internacionales, a fin de fortalecer las capacidades técnicas de los(as) funcionarios(as) de la Comisión.
- 11.- Gestionar y dar seguimiento a los Programas de Capacitación que la Comisión realice en coordinación con distintos Organismos Internacionales, a fin de permanecer a la vanguardia en materia de capacitación económica-financiera.
- 12.- Apoyar la identificación de necesidades en materia de Capacitación Internacional, a fin de gestionar la realización de seminarios en territorio nacional o bien, la asistencia de funcionarios(as) a cursos en el extranjero.
- 13.- Interactuar con otras autoridades mexicanas para llevar a cabo el desarrollo de temas relativos al Sistema Financiero Internacional, a fin de fortalecer los mecanismos de cooperación con dichos Organismos.
- 14.- Interactuar con otras instancias del Gobierno Mexicano, a fin de responder solicitudes de información que se reciban de Organismos Financieros Internacionales.
- 15.- Participar en la elaboración de trabajos, notas, estudios y actividades que asigné la Dirección General o la Dirección General Adjunta para el cumplimiento de los compromisos y objetivos internacionales.
- 16.- Participar en los trabajos y actividades que señalé la Dirección General o la Dirección General Adjunta para dar debido cumplimiento a las responsabilidades y atribuciones encomendadas al área.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería .
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General o Economía Internacional. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública o Relaciones Internacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Cooperación Internacional en Materia de Regulación y Supervisión Financiera 2. Marco Normativo Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

9) Puesto	Subdirector (a) de Informática		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNA001-0003584-E-C-K	Rama de Cargo	Informática
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Liderar el desarrollo de sistemas basado en una arquitectura orientada a procesos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de atender las solicitudes de información en tiempo y forma de las áreas usuarias. 2.- Desarrollar soluciones informáticas basadas en una arquitectura orientada a procesos en coordinación con las áreas sustantivas, para automatizar los procesos en beneficio de las tareas diarias de los(as) usuarios(as) de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). 3.- Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) en el desarrollo de sistemas, mediante una arquitectura orientada a procesos, que atienda sus necesidades y requerimientos, a fin de diseñarlos conforme a las necesidades de las áreas usuarias. 4.- Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) en el proceso de análisis y diseño de mantenimientos y actualización de sistemas, que atienda sus necesidades y requerimientos, para proporcionar en tiempo y forma atención a las necesidades de las áreas usuarias. 5.- Liderar la ejecución del proceso de mantenimiento y actualización de sistemas orientada a procesos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), para mantener la disponibilidad de la información en beneficio de los(as) usuarios(as) de la CNBV y las entidades financieras en el acopio de información. 6.- Diseñar e implementar los estándares para el mantenimiento y actualización de sistemas basados en una arquitectura orientada a procesos, para mantener la operatividad de los(as) usuarios(as) de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y las entidades financieras supervisadas. 7.- Asesorar a las áreas usuarias en el proceso de mantenimiento y actualización de sistemas basados en una arquitectura orientada a procesos, que permita mantener la continuidad en la operación diaria y beneficie las actividades sustantivas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Administración De Proyectos (Calificación mínima aprobatoria: 85)	
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio	
	Otros estudios	Word, Power Point, Excel, Project, Outlook, Explorer nivel intermedio.	

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	16/03/2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/03/2016 al 04/04/2016
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/03/2016 al 04/04/2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 05/04/2016 al 07/04/2016
*Examen de conocimientos	Hasta 12/04/2016
*Evaluación de habilidades	Hasta 19/04 /2016
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 26/04/2016
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 29/04/2016
*Determinación del candidato ganador	Hasta 02/05/2016

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.

5a. Presentación de Evaluaciones

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.

- ✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:
- ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
Especialista de Métodos y Procesos de Supervisión	1951	75
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	2745	70
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C	3701	70
Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	4051	75
Subdirector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	2041	75
Inspector (a) de Emisoras	3941	60
Subdirector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo	2832	75
Subdirector (a) de Asuntos Internacionales	3628	70
Subdirector (a) de Informática	3584	85

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.

	▪ En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los (as) candidatos (as). La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.

	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																																
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																																
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>(a) de</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>(a) de</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe(a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>(a) de</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	(a) de	30 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	(a) de	10 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos	(a) de	20 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																															
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																															
	(a) de	30 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																															
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																															
	(a) de	10 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																															
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos																															
	(a) de	20 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																															
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																															
Entrevistas	Todos	30 puntos																															
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.																																

8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Curriculum Vitae; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Organización y Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 514

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 2 10 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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Proyectos de Mejora Presupuestaria C.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-CFMC001-0000379-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	MC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, de integración de grupos de trabajo, conducción y liderazgo. Puestos subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
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
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Matemáticas	Estadística
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones.

Funciones Principales:	1. Dirigir y consolidar el Sistema de Control y Seguimiento de los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público de los Estados del País, mediante la detección de necesidades de información producto del análisis de las características propias de los proyectos especiales, para disponer de la información necesaria y características en el diseño del sistema y bases de datos asociados a los proyectos. 2. Estudiar y evaluar la información generada del análisis de las características propias de los proyectos especiales en su instrumentación en los estados, con base en la información obtenida en forma impresa o por medios electrónicos, con la finalidad de establecer la metodología para la elaboración y presentación de los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público. 3. Coparticipar con las áreas internas del área de adscripción en el diseño de las bases de datos, matrices, instrumentos de medición, tablero de control del C. Subsecretario de Egresos, mediante reuniones de trabajo, aplicación de lineamientos y políticas internas, para coordinar la recepción de información, registro y avance de los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público presentados por los diversos estados de la República Mexicana. 4. Dirigir y supervisar la elaboración y la recepción de la información de los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público de los Estados, mediante la asesoría específica y utilizando la metodología establecida, con la finalidad de obtener el avance en cada etapa de los proyectos especiales y su registro en el tablero de control del C. Subsecretario de Egresos. 5. Establecer las directrices para la elaboración y presentación de los informes y reportes respecto al avance de los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público de los Estados, con base en la información proporcionada en los tiempos establecidos en los calendarios, con el objeto de coadyuvar en la detección de posibles retrasos y en su caso permitir la toma de decisiones para implementar acciones correctivas. 6. Coparticipar en la elaboración de los estudios coyunturales, documentos de política pública, presentaciones ejecutivas de trabajo, así como con las áreas responsables de la Subsecretaría de Egresos en la definición de modificaciones al marco legal en materia presupuestaria, con base en la experiencia en el desarrollo de los Proyectos de Mejora Presupuestaria del Gasto Público, información obtenida en medios electrónicos y medios impresos, con la finalidad de proponer acciones de mejora en materia de diseño de políticas públicas y presupuesto. 7. Emitir opinión respecto a las desviaciones que se originen en el desarrollo de los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público de los Estados, a través de las reuniones de trabajo, acuerdos personalizados o atentas notas, con el objeto de externar el punto de vista al superior jerárquico, proponer alternativas de solución y su impacto en la aplicación de las mismas. 8. Coordinar y supervisar la generación de la información para mantener actualizado el Tablero de Control del C. Subsecretario de Egresos respecto a los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público de los Estados, con base en los reportes e informes elaborados con la información proporcionada por los responsables de ejecutar los proyectos, a fin de asegurar información veraz, fidedigna y oportuna al C. Subsecretario de Egresos. 9. Asesorar a los responsables en los estados respecto a la instrumentación de las guías técnicas y guías metodológicas en la presentación de los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público, a través de presentaciones ejecutivas, por correo electrónico o medios impresos, con el objeto de puntualizar cada uno de los conceptos y lograr documentos ágiles y precisos para su autorización.

	10. Establecer los mecanismos necesarios para solicitar, recibir, compilar y registrar sistemáticamente la documentación e información de los estudios y proyectos especiales que solicite el C. Subsecretario de Egresos, producto de la agenda de trabajo y que tengan implicaciones presupuestales, mediante investigación de campo y trabajo de gabinete en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas de la Administración Pública Federal, y representantes de organismos y asociaciones internacionales a fin de asegurar que la Política Pública Presupuestal se encuentre alineada con las mejores prácticas internacionales, y en su caso identificar áreas de oportunidad. 11. Definir y dar seguimiento a los principales puntos de interés, coincidencias y diferencias de los diversos actores respecto a la política económica, sus componentes y problemática derivada de su ejecución, así como de los temas derivados y colaterales de los sectores bajo su coordinación mediante la elaboración de tarjetas informativas, tableros de control y estudios comparativos a efecto de determinar sus implicaciones y consecuencias. 12. Consolidar los informes que el Jefe Inmediato Superior deberá presentar al Superior Jerárquico sobre la información solicitada por los Organismos y Asociaciones Internacionales y generada por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos de acuerdo al ámbito de su competencia, considerando los requerimientos, precisión de la información proporcionada, análisis y elaboración del entregable final, a fin de darle la presentación final y obtener la autorización del Superior Jerárquico para ser remitidos en los tiempos establecidos. 13. Coparticipar con las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la integración de la información y documentación que soliciten los organismos y asociaciones internacionales sobre temas de interés en materia de Gasto Público, con base en la información impresa y por medios electrónicos proporcionada por las áreas encargadas de su preparación, con el objeto de que sirva como insumo para concretar los entregables y obtener la autorización del Jefe Inmediato Superior. 14. Coordinar la elaboración de fichas técnicas de la información solicitada y entregada a los organismos y asociaciones internacionales considerando la fecha de elaboración Unidad responsable de generar la información, síntesis del tema abordado, estadísticas en su caso, con la finalidad de tener a la mano y documentado el fichero y la base de datos y llevar el control de la información proporcionada. 15. Estudiar y desarrollar los temas que se abordaran en los eventos en el que participe el Jefe Inmediato Superior como representar al C. Subsecretario de Egresos, en los eventos organizados por organismos y asociaciones internacionales, fuera y dentro del país, con base en la agenda de trabajo del Superior Jerárquico e instrucciones superiores, para atender los compromisos del Superior Jerárquico en cumplimiento de sus funciones.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, Acta de Aprobación de examen profesional o documento que acredite que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite, o Autorización Provisional para ejercer la Profesión, en términos de las disposiciones aplicables, la antigüedad del mismo no deberá ser mayor a 6 meses a la fecha en la que se realice la revisión documental. 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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el curriculum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página <http://www.trabajaen.gob.mx/> www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	16 de marzo de 2016
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 16 de marzo al 01 de abril de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 02 de abril al 13 de junio de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 02 de abril al 13 de junio de 2016
Revisión y Evaluación Documental	Del 02 de abril al 13 de junio de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 02 de abril al 13 de junio de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 02 de abril al 13 de junio de 2016
Determinación	Del 02 de abril al 13 de junio de 2016

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56169/Gu_a_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_sobre_conocimientos_de_la_APF_y_la_Estructura_Organizaci_n_y_Funcionamiento_de_la_SHCP_Versi_n_2016.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/inf_general/rh_Gu%c3%ada_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_2016.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.

- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/as aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/as interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/as interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como previo a su registro, haber cumplido con 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 de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 515**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Coordinación y Política del Sistema Financiero de Fomento “A”.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-212-1-CFLC003-0000104-E-C-A		
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.		
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados:	El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.	
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 9 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Actividad Económica	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas. Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Básico. Paquetería Informática: Word, Excel, Outlook y Power Point. Nivel de Dominio: Avanzado.		

Funciones Principales:	1. Colaborar en la elaboración de la propuesta de lineamientos de Políticas de Planeación, Coordinación y Evaluación de las Entidades que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, a través de su participación en los Organos de Gobierno, Cuerpos Colegiados y Grupos de Trabajo, con el propósito de contribuir en la adecuada orientación de sus actividades hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de dichas Entidades. 2. Evaluar los temas a tratar en los Organos de Gobierno y Cuerpos Colegiados, mediante la revisión de contenidos propuestos en las carpetas de las sesiones de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, con la finalidad de verificar que los temas sean acordes con las facultades, objetivos y metas señalados en sus mandatos de Ley y en la normativa vigente. 3. Emitir comentarios y opiniones de los temas a tratar en los Organos de Gobierno y Cuerpos Colegiados, mediante el análisis realizado a los puntos presentados por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones de las instancias superiores correspondientes. 4. Conducir la aplicación de las Políticas Públicas y los principales elementos que deben contener los Programas Institucionales y Financieros, mediante el análisis y seguimiento periódico de los resultados obtenidos en materia presupuestal, financiera y operativa, con la finalidad de que las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, cumplan de manera eficaz y eficiente con sus respectivos mandatos de Ley. 5. Colaborar en términos de las disposiciones legales aplicables en el proceso de formulación y autorización de los Programas Institucionales y Financieros anuales de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, mediante la participación en reuniones de trabajo que tengan como objetivo el análisis de los programas presentados, con el propósito de identificar que los términos y condiciones de los mismos sean congruentes con las facultades, objetivos y metas de la respectiva Política Sectorial. 6. Evaluar que los Programas Institucionales y Financieros de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, sean llevados conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Programas Sectoriales, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y los Criterios Generales de Política Económica, con el propósito de proporcionar elementos de apoyo a la toma de decisiones, y verificar que las acciones que estas realizan en sus mercados de atención sean congruentes con los objetivos y metas que se establezcan en dichos programas. 7. Colaborar de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos de planeación, programación y presupuesto de las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, mediante el análisis de las propuestas que presenten las Entidades para el cumplimiento de sus Programas Institucionales y Financieros, con el propósito de que se constituyan como elemento que dirija su cumplimiento. 8. Establecer un monitoreo permanente en relación a los resultados obtenidos en los diversos programas de las Entidades coordinadas, por medio de la recopilación de información financiera y de la operación, con la finalidad de llevar a cabo el análisis del comportamiento operativo, presupuestal y financiero de las Entidades que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros.

	9. Colaborar en la integración de la información de los Programas Financieros, contable, calificación de cartera, provisiones preventivas para riesgos crediticios, niveles de capitalización y otros indicadores financieros de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, mediante la solicitud de información específica a las Entidades, con el propósito de contar con elementos que apoyen en la toma de decisiones de las Entidades coordinadas por la Dirección General Adjunta. 10. Colaborar en la integración de los Programas Financieros, mediante las propuestas iniciales presentadas por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, con el propósito de someterlos a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación, en términos de lo señalado en el Artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito. 11. Evaluar los programas financieros, mediante las propuestas presentadas por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, a fin de establecer los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera a que hace referencia el Artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Seguimiento a Objetivos Estratégicos.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-419-1-CFNC003-0000018-E-C-L		
Rama de Cargo:	Evaluación.		
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Auditoría Gubernamental	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario el Gasto Público Federal. Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Outlook. Periodos Especiales de Trabajo: Sí. Cuando se prepare la exposición de motivos del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, impartición de asesoría a Entidades Federativas, cumplir con los ordenamientos establecidos, tanto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.		

Funciones Principales:	1. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a los ejecutores de Gasto Público Federalizado en el cumplimiento de los criterios que garanticen la vinculación de los indicadores de los objetivos estratégicos con el proceso presupuestario, mediante sesiones de capacitación y análisis de los objetivos estratégicos de cada Dependencia y su incidencia en el proceso presupuestario, para garantizar su alineación con los objetivos estratégicos y sectoriales. 2. Proponer la metodología para la elaboración de indicadores que vinculen los objetivos estratégicos de los ejecutores de gasto con el Plan Nacional de Desarrollo, mediante la emisión de guías sobre la construcción de indicadores, con la finalidad de medir objetivamente el avance de la Dependencia o Entidad en el cumplimiento de sus fines. 3. Emitir los lineamientos que garanticen la vinculación de los indicadores de los objetivos estratégicos con el Proceso Presupuestario, con base en el análisis del Sistema de Planeación Nacional, la Ley de Planeación y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás marco normativo aplicable, con la finalidad de homologar la medición del avance de la Dependencia o Entidad en el cumplimiento de sus fines, y lograr la eficiencia, eficacia, economía y calidad en el ejercicio del Gasto Público. 4. Asesorar a los ejecutores de Gasto Público sobre el contenido de la información que deberán publicar en sus páginas de internet, mediante la emisión de guías y criterios a observar, con el propósito de garantizar que la información publicada transparente el ejercicio del Gasto Público. 5. Verificar que la información publicada por los ejecutores de Gasto Público tenga el contenido mínimo señalado en las disposiciones aplicables, a través de la valoración de la información publicada y su adecuación a la aplicación de la normatividad, para garantizar que los interesados cuenten con la información útil y que refleje los objetivos de la Planeación Nacional del Desarrollo. 6. Emitir los informes a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre la insuficiencia e inconsistencia que presente la información publicada, a través de un análisis de consistencia de la información publicada, para garantizar que los ejecutores de gasto cumplan con sus obligaciones de transparencia en materia de planeación. 7. Opinar sobre los objetivos estratégicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de información, aplicación de criterios y la congruencia con los objetivos estratégicos, con la finalidad de determinar si existe vinculación entre los programas presupuestarios y sus objetivos estratégicos. 8. Definir la estrategia de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que permitan la vinculación de los programas federales con los objetivos estratégicos, a través de la elaboración de un plan de trabajo conjunto, con la finalidad de lograr la congruencia de sus programas con el Plan Nacional de Desarrollo. 9. Compilar la información correspondiente a la evaluación de los objetivos estratégicos, mediante la solicitud de informes a los entes públicos sobre los compromisos asumidos en el plan de trabajo conjunto, para fortalecer el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño y mejorar el proceso de planeación. 10. Establecer la metodología y las estrategias que permitan el seguimiento y atención de las recomendaciones y medidas derivadas de las evaluaciones de los objetivos estratégicos con sus programas federales, mediante el análisis del Plan Nacional de Desarrollo, para asegurar que los programas federales estén alineados con sus objetivos estratégicos. 11. Coordinar la aplicación de la estrategia y metodología en la Administración Pública Federal que permita la integración de las recomendaciones y medidas derivadas del diagnóstico de los objetivos estratégicos, a través de reuniones de trabajo, a fin de dar cumplimiento a los programas y alineación con los objetivos estratégicos.

	12. Programar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal las actividades relativas al seguimiento de los avances en la atención de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de los objetivos estratégicos de sus programas federales, mediante la elaboración de un programa de trabajo conjunto, con el propósito de que las Dependencias logren la eficiencia, eficacia, economía y calidad en el ejercicio del Gasto Público. 13. Compilar la información relativa a los objetivos estratégicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y ejecutoras de Gasto Público Federalizado, mediante la elaboración de formatos homogéneos y el uso de tecnologías disponibles, a fin de interpretar de manera objetiva y uniforme, el avance de programas en el fortalecimiento del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño. 14. Diagnosticar la información relativa a los objetivos estratégicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y ejecutoras de gasto público federalizado, mediante el análisis de dicha información en relación con el Plan Nacional de Desarrollo, a fin de generar conclusiones objetivas que fortalezcan el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño. 15. Opinar sobre las mejoras a los objetivos estratégicos de los ejecutores de gasto, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, mediante la elaboración de un informe, para que los ejecutores de gasto conozcan las áreas de oportunidad que existen en materia de planeación estratégica.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Metodología de la Evaluación y Seguimiento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-CFNC003-0000049-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desarrollo de sus funciones.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.**Grado de Avance:** Titulado.**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 4 años mínimo.**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del

	Gasto Público Federal. Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Determinar la aplicación de evaluaciones que integren el Programa Anual de Evaluación, a través de bases de datos históricas y modelos estadísticos, para identificar la necesidad y utilidad de las mismas en la mejora de los programas presupuestarios que incidan en la calidad del ejercicio del gasto. 2. Diseñar metodologías para la evaluación y el seguimiento de programas presupuestarios, a través de modelos estadísticos y econométricos que faciliten la medición del desempeño de los programas necesarios, a fin de obtener resultados útiles en el marco del Programa Anual de Evaluación, que permitan la consolidación del Sistema de Evaluación de Desempeño en el marco de un Presupuesto basado en Resultados. 3. Colaborar en la actualización y aplicación de los Lineamientos Generales para la valuación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, mediante la creación de foros de discusión y propuestas generadas, para la mejora del proceso de evaluación y sus efectos en el ciclo presupuestario. 4. Colaborar en la realización de estudios, investigaciones y proyectos, a través de la coordinación con Organismos Nacionales e Internacionales, Universidades, Entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, para la mejora de los programas presupuestarios y para proveer información relevante que incida en la calidad del ejercicio del gasto. 5. Proponer mejores prácticas en evaluación, a través de análisis y revisiones exhaustivas de información del desempeño y de procesos de evaluación a nivel internacional que se puedan implementar, para la consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño, en el marco de un Presupuesto basado en Resultados. 6. Verificar los resultados de las evaluaciones y su pertinencia, a través de instrumentar y replicar los modelos estadísticos y econométricos, para la toma de decisiones de los mandos superiores, que permitan medir el desempeño e incidir en la calidad de la ejecución del gasto y consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño. 7. Integrar los reportes sobre los resultados de las evaluaciones del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas y sus Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, en la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, con base en los resultados de la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios y de la ejecución del presupuesto, a fin de rendir cuentas a los mandos superiores y ciudadanía en general. 8. Integrar el apartado correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, sobre los avances alcanzados por la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas y sus Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, en la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, con base en la información de los programas, la plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño y las cifras estadísticas de la Unidad de Evaluación del Desempeño, para la toma de decisiones y mejora en la calidad del gasto. 9. Supervisar las evaluaciones programadas, en proceso y realizadas, a través de la consolidación de bases de datos y tableros de control que permitan el reporte oportuno de su avance, a fin de mejorar la calidad de la ejecución del gasto y consolidar un Presupuesto basado en Resultados. 10. Proponer metodologías para integrar modelos de términos de referencia,

	con base en las mejores prácticas nacionales e internacionales, con el objetivo de promover una mayor calidad en las evaluaciones de desempeño externas realizadas a los programas presupuestarios. 11. Generar documentos de trabajo, informes de diagnóstico socioeconómicos y notas metodológicas, con base en información documental y estadística, para difundir prácticas replicables acerca de la evaluación del desempeño de Programas presupuestarios. 12. Colaborar en la elaboración de informes de evaluación que analicen la alineación de los programas presupuestarios de las Dependencias a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo vigente como los términos de referencia que emitan, con base a reuniones de trabajo con los responsables de la integración de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo vigente y el cumplimiento de sus objetivos, con el objetivo de robustecer las evaluaciones de desempeño a los programas. 13. Supervisar que se lleve a cabo la administración del módulo de evaluación del Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño y demás módulos de evaluación de los sistemas de seguimiento y monitoreo existentes, mediante la plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño y el requerimiento de la información resultante de las evaluaciones a todos los participantes especializados en el proceso de evaluación del gasto, para mantener actualizada la información del Sistema de Evaluación del Desempeño y consolidar la operación y control del Presupuesto basado en Resultados. 14. Coordinar la elaboración de los informes a las instancias competentes sobre los avances alcanzados por las Entidades Federativas y sus Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, en la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, mediante la consolidación y análisis de la información proporcionada por las Entidades Federativas y sus Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, para conocer y dar a conocer los resultados del avance en la implementación y consolidación del PbR - SED. 15. Asesorar a las Entidades Federativas y sus Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales en los tipos de evaluaciones y el momento en realizarlas, mediante la difusión de los términos de referencia que se utilizarán para la contratación del evaluador externo, a fin de que se tenga mejor impacto en el resultado que mejore el desempeño del programa a evaluar.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis Económico de los Ingresos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-CFNC002-0000375-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas

Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Econometría	
Ciencias Económicas		Economía General	
Matemáticas		Estadística	
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos. Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel intermedio en Microsoft Office.		
Funciones Principales:	1. Colaborar en el cálculo del calendario mensual de los ingresos contenidos en el Artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación por medio del análisis estadístico y econométrico del comportamiento de los ingresos tributarios no petroleros para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Supervisar la elaboración del documento metodológico sobre la estimación del calendario mensual de los ingresos del Gobierno Federal, validando y compilando de otras áreas los modelos utilizados para el cálculo de los ingresos mensuales tributarios y no tributarios petroleros y no petroleros, así como de organismos y empresas para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Coordinar el cálculo de los ingresos tributarios del siguiente Ejercicio Fiscal y los cinco ejercicios posteriores a través de pronósticos de modelos econométricos para integrar el Artículo 1o. de la iniciativa de la Ley de Ingresos de la Federación que se envía a la Cámara de Diputados. 4. Efectuar pronósticos de recaudación de ingresos tributarios para el cierre del Ejercicio Fiscal en curso mediante proyecciones estadísticas para dar elementos de análisis a los niveles jerárquicos superiores sobre la política tributaria del Gobierno Federal. 5. Efectuar los cálculos con los que se integra el documento "Distribución del pago de impuestos y recepción del gasto público por deciles de hogares y personas", a través de programas de simulación del pago de impuestos como ISR, IVA, IEPS e ISAN para cumplir con lo establecido en el Artículo 24 de la Ley de Ingresos de la Federación y 31 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria. 6. Asesorar en la elaboración del documento "Distribución del pago de impuestos y recepción del gasto público por deciles de hogares y personas", mediante el análisis y evaluación de la incidencia y efectos redistributivos de la política tributaria para presentar el documento a las Cámaras de Diputados y Senadores. 7. Diseñar diversos estudios en materia fiscal mediante el uso de modelos de simulación económica para evaluar la política de recaudación del Gobierno Federal. 8. Generar información económica y fiscal a través de la explotación de bases de datos externas como la encuesta nacional de ingresos y gastos de los hogares y de fuentes internas como los ingresos del Gobierno Federal para coadyuvar a la toma de decisiones de los niveles jerárquicos superiores en materia de ingresos públicos. 9. Investigar modificaciones a las leyes fiscales mediante el monitoreo constante de las mismas con la finalidad de proporcionar información actualizada para los diferentes estudios que se realizan en el área que reflejen las condiciones actuales de la economía.		
Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Alineación Programática y Seguimiento "B".		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-419-1-CFNB002-0000045-E-C-L.		

Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene puestos subordinados bajo su responsabilidad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Proponer disposiciones y criterios en conjunto con la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social para la valoración del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, con base en los reportes realizados por las dependencias y entidades en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que se valore el impacto del gasto público. 2. Implementar en las dependencias y entidades de la APF las acciones emanadas de la definición y elaboración de disposiciones y criterios para la valoración del desempeño, mediante la adecuación de los lineamientos y normatividad en materia de Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores, con la finalidad de impulsar entre la Secretaría, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social el proceso de mejora continua de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal. 3. Concertar disposiciones y criterios para la valoración de las Matrices de Indicadores para Resultados y de los Indicadores de Gestión y Estratégicos entre la Secretaría, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional

	de Evaluación de la Política Social en materia del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, a través de la normatividad aplicable del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, a fin de mejorar la coordinación de estos temas en la Administración Pública Federal. 4. Diagnosticar de manera coordinada con la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación para la Política de Desarrollo Social las Matrices de Indicadores para Resultados, objetivos, indicadores y metas de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, con base en la normatividad establecida en el PbR - SED, los reportes emitidos por las dependencias y entidades de la APF, los resultados reportados por los programas presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las reuniones derivadas con los servidores públicos encargados de los programas, a fin de proponer recomendaciones de mejora y de asegurar la calidad de las MIR ya existentes. 5. Promover procesos de asesoría técnica para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante los diagnósticos a las MIR, objetivos, indicadores y metas de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, a fin de mejorar el proceso de reporte en el Gobierno Federal del Sistema del PbR - SED. 6. Observar el grado de cumplimiento de las Matrices de Indicadores para Resultados, objetivos, indicadores y metas de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, a través de los resultados reportados por los programas presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de orientar la correcta aplicación del Gasto Público en el Gobierno Federal. 7. Difundir el proceso de registro y cierre de flujos de las Matrices de Indicadores para Resultados y los Indicadores de Desempeño en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante los enlaces asignados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que se puedan realizar los reportes y análisis necesarios de mejora a los programas presupuestarios del Gobierno Federal. 8. Generar las propuestas de mejora en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el proceso de registro, cierre de flujos y reportes realizados trimestralmente por los programas presupuestarios a través de esta herramienta, a fin de mejorar la captura de los avances en los indicadores, metas y objetivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 9. Proporcionar asesoría para la operación del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las Unidades Responsables de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, mediante el seguimiento trimestral de los reportes de las dependencias y entidades realizados dentro del Portal Aplicativo, a fin de generar los informes que trimestralmente, semestralmente y anualmente se presentan ante la Cámara de Diputados. 10. Supervisar la elaboración de informes, reportes y diagnósticos emitidos sobre el desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de los resultados del seguimiento y monitoreo del desempeño presupuestario, los reportes emitidos por las dependencias y entidades de la APF y los resultados reportados por los programas presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el proceso de revisión, actualización y seguimiento de la información de los indicadores y metas de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, con el propósito de generar reportes, estudios y análisis del área. 11. Generar propuestas de mejora a los informes, reportes y diagnósticos emitidos sobre el desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, con base en los resultados reportados por los

	programas presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de hacer más eficiente la generación de reportes a la Cámara de Diputados. 12. Colaborar en el análisis de la información del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante la revisión del proceso de monitoreo y seguimiento de indicadores, metas y objetivos de los Programas Presupuestarios del Gobierno Federal y los reportes emitidos en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de que se conozca el impacto del Gasto Público en el Gobierno Federal.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Cooperación Financiera con América Latina y el Caribe.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-215-1-CFNA002-0000080-E-C-J		
Rama de Cargo:	Desarrollo Institucional.		
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos en materia de Finanzas y Economía Internacional para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales	
Ciencias Sociales y Administrativas		Mercadotecnia y Comercio	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Economía Internacional	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencia Política		Relaciones Internacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas. Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Inglés: Nivel de dominio Intermedio. Microsoft Office: Nivel de dominio Avanzado.		
Funciones principales:	1. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se deriven de la ejecución de la Política de la Hacienda Pública, a través del asesoramiento en las reuniones y eventos con Países de la Región, con el objetivo de promover		

	las oportunidades Económico-Financieras de desarrollo para el País. 2. Coordinar la participación de los representantes de la Secretaría al interior de los Foros Regionales, mediante la elaboración de documentos de evaluación y planteamiento de propuestas de modificación a los acuerdos y compromisos, con la finalidad de definir la postura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cada uno de los temas que se sometan a discusión al interior de los mismos. 3. Generar documentos de apoyo y análisis financieros, a través de la interrelación con otras Dependencias, Banca de Desarrollo y Organismos Internacionales, con la finalidad de recopilar información que contribuya a evaluar la conveniencia de lograr acuerdos con determinados Países de América Latina y el Caribe. 4. Asesorar en la elaboración de carpetas informativas y agendas de visitas oficiales, mediante la evaluación y supervisión de la información que se genere, con el fin de enriquecer la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las reuniones regionales. 5. Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las reuniones de trabajo con otras Dependencias del Gobierno Federal, por medio de la participación activa en el análisis del contexto Económico-Financiero Internacional, con el objeto de llevar a cabo una planeación consolidada de los intereses nacionales al momento de establecer relaciones económicas bilaterales y multilaterales con los Países de la Región. 6. Observar la evolución de los acuerdos alcanzados por los Países participantes en las reuniones de carácter regional y bilateral, mediante la compilación y análisis de la información generada en las reuniones y eventos internacionales, a fin de realizar un diagnóstico del incremento de la cooperación Económica-Financiera en la Región y sus beneficios. 7. Representar a la Secretaría en las distintas reuniones previas a las negociaciones al interior de los Foros Regionales, a través de la constante interacción y comunicación con sus homólogos en los Países de la región, con el objetivo de contribuir a afinar detalles que permitan llevar a cabo negociaciones más fluidas en materia de cooperación financiera. 8. Concentrar Información financiera tanto Nacional como de los Países de América Latina y el Caribe, mediante la participación activa en reuniones intersecretariales y el trabajo conjunto con los Ministerios de Hacienda de la región, con el objetivo de integrar una posición oficial de México que refleje los intereses Nacionales al interior de los Foros Regionales. 9. Efectuar comunicaciones telefónicas a nivel Internacional con los Países de la Región, mediante la coordinación con los Ministerios de Hacienda y Organismos de Cooperación Financiera Internacional, a fin de promover las buenas relaciones y la cooperación entre las partes para el beneficio de la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Evaluación de Ingresos del Sector Eléctrico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-312-1-CFNB001-0000017-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Econometría
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos. Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Idioma: Nivel Básico en Inglés. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Periodos Especiales de Trabajo: Cuando el trabajo lo requiera.
Funciones Principales:	1. Revisar la elaboración de las estimaciones de los ingresos propios de CFE y LFC para determinar el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal, con el fin de presentarlo a consideración de las autoridades superiores. 2. Supervisar la elaboración de los reportes mensuales sobre el análisis, evaluación y seguimiento al presupuesto de ingresos propios de CFE y LFC para informar a las autoridades superiores sobre la situación financiera de dichos organismos y participar en las reuniones de evaluación y seguimiento presupuestal (RESEP), de CFE y LFC. 3. Revisar la consolidación de la información estadística reportada por CFE y LFC sobre la situación presupuestal para apoyo de otras áreas de la Unidad e informar a las autoridades superiores. 4. Revisar el análisis de las propuestas de ingresos excedentes remitidos por CFE, así como su documentación de soporte establecida en la normatividad correspondiente, para informar la viabilidad de su autorización a las autoridades superiores. 5. Revisar el análisis de las propuestas de ingresos excedentes remitidas por LFC, así como su documentación de soporte establecida en la normatividad correspondiente, para informar la viabilidad de su autorización a las autoridades superiores. 6. Revisar la elaboración del Proyecto de Autorización de Dictamen de Ingresos Excedentes para informar la viabilidad de su autorización a las autoridades superiores. 7. Supervisar el Análisis y Evaluación del Impacto de la Política Tarifaria del Sector Eléctrico sobre los principales estratos socioeconómicos del País con el propósito de informar a las autoridades superiores. 8. Supervisar la elaboración de estimaciones de impacto por sector tarifario de la política de estímulos y subsidios del Sector Eléctrico Nacional con objeto de someterlo a consideración de las autoridades superiores. 9. Supervisar la elaboración de estudios de oferta (estructura de costos) y sensibilidad de la demanda ante los cambios en la Política Tarifaria del Sector Eléctrico, que servirán de base para determinar el monto de subsidios otorgados a usuarios finales, a fin de someterlos a consideración de las autoridades superiores. 10. Supervisar el análisis y evaluación económica de los proyectos de respuesta a las consultas, solicitudes y propuestas de particulares, institutos y cámaras, en materia de ingresos propios obtenidos por CFE y LFC, así como de subsidios eléctricos otorgados a usuarios finales, con objeto de someterlos a consideración y aprobación de las autoridades superiores. 11. Supervisar el análisis y evaluación económica de los proyectos de respuesta a las consultas, solicitudes y propuestas de Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, en materia ingresos

	propios obtenidos por CFE y LFC, así como de subsidios eléctricos otorgados a usuarios finales, con objeto de someterlos a consideración y aprobación de las autoridades superiores. 12. Proporcionar la información que sea requerida en relación a los ingresos propios obtenidos por CFE y LFC, así como de los subsidios eléctricos otorgados a usuarios finales, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remitirla a las autoridades superiores. 13. Supervisar la elaboración de los reportes sobre el análisis y evaluación de los ingresos propios obtenidos por CFE y LFC para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con objeto de someterlos a consideración de las autoridades superiores. 14. Supervisar la elaboración de los reportes sobre el análisis y evaluación de los ingresos propios obtenidos por CFE y LFC para la integración del avance de gestión financiera de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el propósito de someterlos a consideración de las autoridades superiores. 15. Supervisar la elaboración del análisis de la información estadística del sector eléctrico para la elaboración de diversos reportes sobre los impactos por grupo de usuarios originados por la aplicación de la Política Tarifaria del Sector Eléctrico, con el propósito de someterlos a consideración de las autoridades superiores.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis Jurídico Presupuestario.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-411-1-CFOB003-0000473-E-C-I.		
Rama de Cargo:	Presupuestación.		
Nivel (Grupo/Grado):	OB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		
Funciones Principales:	1. Estudiar las propuestas que plantean los ejecutores del gasto en materia presupuestaria de servicios personales, mediante la recopilación, integración y revisión de los ejercicios anteriores, a efecto de que se cuente con la		

	información necesaria que permita la elaboración de respuestas con todos los antecedentes, a fin de la debida aplicación del gasto público federal. 2. Estudiar la viabilidad de las solicitudes para la creación, modificación y/o cancelación de los códigos de percepciones y descuentos de las Entidades o Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante la recopilación de información, integración de cuadros estadísticos y análisis de los ejercicios anteriores, a efecto de que se cuente con la información necesaria, a fin de que se presenten alternativas de solución a dichos casos presentados. 3. Analizar las propuestas de modificación que presenten las dependencias y entidades sobre el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, mediante el control y seguimiento del Manual de Percepciones de los ejercicios anteriores, a efecto de que se cuente con el registro histórico de las modificaciones y actualizaciones que ha sufrido dicho Manual en comparación con la normatividad vigente, para en su caso se analice la viabilidad técnica y normativa de la actualización propuesta. 4. Estudiar el proyecto de disposiciones en materia de viáticos y pasajes que se otorgan a los servidores públicos comisionados, para el desempeño de sus funciones en lugares distintos a los de su adscripción, a través de la elaboración del proyecto de respuestas a las consultas que planteen las dependencias, con el propósito de regular el ejercicio y pago del presupuesto asignado, así como para su aplicación por los ejecutores de gasto. 5. Estudiar los planteamientos realizados por los ejecutores del gasto dentro del marco jurídico presupuestario, mediante la revisión, cotejo y análisis de las propuestas presentadas, a efecto de que se genere una propuesta de solución que permita contar con los elementos técnicos-jurídicos necesarios, a efecto de que permita a los superiores la toma de decisiones. 6. Recopilar la información de los documentos normativos para la mejor racionalización del presupuesto a los ejecutores del gasto, mediante la revisión e integración de las causas de la racionalización del gasto en la Administración Pública Federal, a efecto de que se genere una propuesta de solución que permita contar con los elementos técnicos necesarios, para la toma de decisiones. 7. Preparar la información para que sea presentada al superior jerárquico, conforme a la agenda de trabajo que se revisará en las reuniones de trabajo con los ejecutores del gasto, mediante la recopilación, integración y revisión de los ejercicios anteriores, así como de la normatividad vigente, a efecto de que se atiendan las dudas sobre la aplicación de algún precepto en la normatividad presupuestaria.

Nombre del Puesto:	Consultor(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-CFOA001-0000378-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Administración de Proyectos; Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Periodos Especiales de Trabajo: En los primeros 10 días hábiles después del cierre del trimestre correspondiente, para generar los reportes para el Sistema de Información Periódica de la Secretaría de la Función Pública, como en aquellos casos que por necesidades del servicio así se requiera. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Básico. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de dominio: Básico.
Funciones Principales:	1. Seleccionar, agrupar y analizar la información y documentación, mediante la recopilación de recomendaciones, evaluaciones e informes propios de la Dependencia, con el propósito de dar transparencia en la profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. 2. Identificar y revisar la profesionalización del Servicio Profesional de Carrera, mediante la observancia al marco normativo, con el objeto de alinear y vincular los proyectos con enfoque a resultados y la mejora continua. 3. Proporcionar e informar el resultado del análisis y áreas de oportunidad detectadas, a través de los informes y reportes, con el objeto de proveer de elementos a la superioridad para la toma de decisiones. 4. Comprobar y revisar los avances y resultados de los compromisos adquiridos por la Dependencia, con base en la normatividad aplicable, a fin de formular y emitir con oportunidad las propuestas y/o recomendaciones en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. 5. Formular y documentar los informes y reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al superior inmediato los resultados alcanzados por la Dependencia en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. 6. Efectuar el seguimiento a las acciones de la profesionalización del Servicio Profesional de Carrera, con base en la normatividad aplicable, con el objeto de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos. 7. Proporcionar y brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la Dependencia, mediante herramientas metodológicas, a fin de dar transparencia a la profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. 8. Proporcionar y retroalimentar a las Unidades Administrativas, mediante los reportes de avances, con el objeto de facilitar la ejecución en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. 9. Identificar y proponer las áreas de oportunidad, mediante opiniones en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir a la transparencia en la profesionalización del Servicio Profesional de Carrera.

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones

en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página <http://www.trabajaen.gob.mx>/ www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	16 de marzo de 2016
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 16 de marzo al 01 de abril de 2016

Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 02 de abril al 13 de junio de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 02 de abril al 13 de junio de 2016
Revisión y Evaluación Documental	Del 02 de abril al 13 de junio de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 02 de abril al 13 de junio de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 02 de abril al 13 de junio de 2016
Determinación	Del 02 de abril al 13 de junio de 2016

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56169/Gu_a_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_sobre_conocimientos_de_la_APF_y_la_Estructura_Organizaci_n_y_Funcionamiento_de_la_SHCP_Versi_n_2016.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/inf_general/rh_Gu%c3%ada_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_2016.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.

- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1o., 3o. y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)

- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - c) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - d) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13/2016

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Dirección de Recursos Financieros		
Código de Plaza	20-410-1-CF01120-0000209-E-C-O		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar las actividades del control financiero de las cuentas bancarias de las unidades administrativas del área central para el pago de los productos o servicios que se adquieren con cargo al presupuesto que se les ha sido asignado en materia de gasto corriente o de administración. 2. Coordinar el registro y control del ejercicio del presupuesto de gasto distribuido de las unidades administrativas del área Central, en los sistemas presupuestales y financieros establecidos por la Dependencia o por las Unidades Globalizadoras (SIAFF, SIPREC, SIPAG, etc.) 3. Coordinar las actividades del proceso de fiscalización consistente en la revisión y autorización de la documentación justificativa y comprobatoria de los trámites de pago que solicitan las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL en apego a la normatividad vigente. 4. Asesorar a las unidades administrativas Centrales en lo referente a la documentación regulatoria para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y en cumplimiento de sus objetivos y metas correspondientes. 5. Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de cada uno de los trámites para pago de gastos efectuados por parte de las unidades administrativas Centrales a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) 6. Autorizar el Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO) sobre el cual informan las facturas que integran las CLC's autorizadas correspondientes a los gastos efectuados unidades administrativas Centrales de la SEDESOL. 7. Autorizar los reintegros, reclasificaciones y complementos, por concepto de viáticos anticipados, aplicados a las CLC's correspondientes a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) 8. Coordinar la gestión de cobro de adeudos por concepto de viáticos anticipados del personal comisionado de las unidades administrativas Centrales de acuerdo a la normatividad vigente correspondiente 9. Supervisar el registro en el Sistema COM-SOC de los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su envío al Organo Interno de Control así como a la Secretaría de la Función Pública. 10. Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de cada uno de los trámites para pago de gastos efectuados por parte de las unidades administrativas Centrales a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)		

	11. Autorizar el Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO) sobre el cual informan las facturas que integran las CLC's autorizadas correspondientes a los gastos efectuados unidades administrativas Centrales de la SEDESOL. 12. Autorizar los reintegros, reclasificaciones y complementos, por concepto de viáticos anticipados, aplicados a las CLC's correspondientes a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) 13. Coordinar y supervisar las actividades del control financiero de las cuentas bancarias de las unidades administrativas del área Central para el pago de los productos o servicios que se adquieren con cargo al presupuesto que se les ha sido asignado en materia de gasto corriente o de administración. 14. Coordinar el registro y control del ejercicio del presupuesto de gasto distribuido de las unidades administrativas del área Central, en los sistemas presupuestales y financieros establecidos por la Dependencia o por las Unidades Globalizadoras (SIAFF, SIPREC, SIPAG, etc.) 15. Coordinar las actividades del proceso de fiscalización consistente en la revisión y autorización de la documentación justificativa y comprobatoria de los trámites de pago que solicitan las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL en apego a la normatividad vigente. 16. Asesorar a las unidades administrativas Centrales en lo referente a la documentación regulatoria para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y en cumplimiento de sus objetivos y metas correspondientes. 17. Autorizar la emisión y entrega de cheques y/o transferencias por concepto de viáticos y gastos diversos que solicitan las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL para el cumplimiento de sus objetivos. 18. Verificar los compromisos de gasto de las unidades administrativas Centrales, de acuerdo a las peticiones de las mismas, a través del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) para asegurar que el recurso se tenga disponible para su pago. 19. Coordinar, supervisar y gestionar ante la Dirección de Programación, Presupuestación las modificaciones al presupuesto autorizado del gasto distribuido, para dar suficiencia presupuestal a las diferentes partidas de las unidades administrativas Centrales. 20. Coordinar y supervisar las conciliaciones y cierre presupuestal de las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General. 21. Coordinar y supervisar las actividades del control financiero de las cuentas bancarias de las unidades administrativas del área Central para el pago de los productos o servicios que se adquieren con cargo al presupuesto que se les ha sido asignado en materia de gasto corriente o de administración.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Finanzas
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

BASES DE PARTICIPACION

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como

	consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el

	artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis

	meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones,

	reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se

Guías	encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo

de Concursos	dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

IV. Entrevista, y

V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante

	por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de

	Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y - Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - 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 DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.														
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>16/03/2016</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16/03/2016 al 04/04/2016</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16/03/2016 al 04/04/2016</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 06/04/2016</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 07/04/2016</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 08/04/2016</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	16/03/2016	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	16/03/2016 al 04/04/2016	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	16/03/2016 al 04/04/2016	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06/04/2016	Evaluación de habilidades	A partir del 07/04/2016	Cotejo documental	A partir del 08/04/2016
Actividad	Etapas del Concurso														
Publicación de convocatoria	16/03/2016														
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	16/03/2016 al 04/04/2016														
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	16/03/2016 al 04/04/2016														
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06/04/2016														
Evaluación de habilidades	A partir del 07/04/2016														
Cotejo documental	A partir del 08/04/2016														

	Evaluación de Experiencia	A partir del 08/04/2016
	Valoración del Mérito	A partir del 08/04/2016
	Entrevista	A partir del 11/04/2016
	Determinación	A partir del 11/04/2016
	* 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 la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

En la Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

y con fundamento en lo establecido en el artículo 17 fracción III

del Reglamento de la LSPCAPF

en suplencia del Director General Adjunto de Administración

y Desarrollo de Personal, el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

El Representante del Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Lic. Luis Adrián Vargas Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 195

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO en el concurso para ocupar el puesto señalado del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	COORDINACION DEL FONDO DE HIDROCARBUROS		
Código de Puesto	18-213-1-CFMC001-0000010-E-C-C		
Nivel Administrativo	MC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Fungir como enlace entre la Dirección General de Información y Estudios Energéticos (DGIEE) y las áreas técnico-administrativas del Fondo CONACYT Secretaría de Energía Hidrocarburos; así como con las áreas internas de la propia Secretaría, de CONACYT y demás instituciones que participen en actividades sustantivas de los programas a cargo de la DGIEE, para asegurar el correcto cumplimiento de dichas actividades sin menoscabar el adecuado desempeño de los programas. 2. Coordinar el diagnóstico de la operación de los programas a cargo de la DGIEE, para detectar desviaciones en la obtención de resultados y en el cumplimiento de objetivos. 3. Diseñar y proponer procesos y procedimientos enfocados a optimizar la operación y utilización de los recursos del Fondo CONACYT Secretaría de Energía Hidrocarburos y de los programas a cargo de la DGIEE, que permitan el cumplimiento de las metas establecidas tanto en el Fondo como en los programas. 4. Diseñar y proponer estrategias de medición de resultados que permitan la evaluación del Fondo CONACYT Secretaría de Energía Hidrocarburos y garanticen su óptimo funcionamiento. 5. Coordinar la evaluación de los programas implementados por la DGIEE con la finalidad de fundamentar decisiones de distribución de recursos y mejorar la toma de decisiones para programas futuros. 6. Dirigir la compilación de la información sobre los impactos y resultados de los programas a cargo de la DGIEE, para informar al superior jerárquico, así como para identificar áreas de mejora. 7. Diseñar y proponer estrategias, nuevas convocatorias y programas enfocados a la atención de las necesidades tecnológicas del sector a través del Fondo CONACYT Secretaría de Energía Hidrocarburos, para contribuir a fomentar la investigación y desarrollo tecnológico. 8. Fungir como suplente del Director General de Información y Estudios Energéticos en actividades relativas a sus funciones y a la gestión del Fondo CONACYT Secretaría de Energía Hidrocarburos, dentro del ámbito de competencia correspondiente, para garantizar la adecuada representación de dicha Dirección.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia	Area de Experiencia Específica:

		Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 4. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Dirección de Área 2. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Área 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección de Área	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 23 de agosto de 2013.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	16 de marzo de 2016
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de marzo al 1 de abril de 2016
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	4 de abril de 2016
	Examen de conocimientos	Del 11 al 15 de abril de 2016
	Evaluación de habilidades	Del 18 al 22 de abril de 2016
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 al 29 de abril de 2016
	Entrevista	Del 2 al 10 de mayo de 2016
	Determinación y fallo	Del 2 al 10 de mayo de 2016
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse en cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados	

requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatas/os para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará la participación de las/los candidatas/os, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las/los candidatas/os deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:

Revisión documental:

1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México.
2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx.
3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter.

En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.

Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.
5. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad).
6. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), **MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJAEN.**
7. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia.
8. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia.
9. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la/el aspirante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial.
10. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual o en

	otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por

	colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo • Digitalizada: - o Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. - o Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas. En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección General Adjunta de Administración de Personal, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa).

	• Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vitae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto, para verificar el tiempo laborado así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la/el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata/o y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de

	evaluación. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, del 28 de febrero de 2005: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad de conocimientos de que se trate. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía. La aplicación de los resultados vigentes se realizará a solicitud de las/los interesados, la cual deberán presentar durante el periodo de registro y revisión curricular, fundamentada, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del concurso anterior y actual; número de convocatoria y firmada autógrafamente, dirigida al Comité Técnico de Selección a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, el mensaje de cita a la etapa de evaluación del concurso anterior, mensaje de la Revisión Curricular anterior, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.					
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatas/os: no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente: Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
	Se considerarán como finalistas a las y los candidatas/os que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.					
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatas/os. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas/os con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de las/los candidatas/os entrevistadas/os obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando a ternas de candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta, o concurso desierto.					
Determinación y fallo	La/el ganadora/or del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganadora/or inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-					

	secretaria-de-energia el nombre de la/el ganadora/or del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatas/os finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	6. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 7. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la/el ganadora/or de cada concurso. 8. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 9. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las/los candidatos. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 12. Las/los candidatas/os podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5o. Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatas/os formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Lic. Ignacio Cabrera González

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04-2016

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (01-04-16).		
Código	10-713-1-CFKC002-0000100-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 171,901.34 M.N.
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C. P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Emitir las políticas y lineamientos para la actualización, mantenimiento y operación de la infraestructura informática en las unidades administrativas centrales y de las representaciones de la Secretaría. • Función 1: Definir, promover y supervisar las normas y estrategias en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría. • Función 2: Elaborar, ejecutar y administrar el plan estratégico institucional de tecnologías de la información y comunicaciones. • Función 3: Proporcionar y administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los servicios y sistemas de información que requiere la Secretaría. • Función 4: Coordinar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información. • Función 5: Administrar las licencias de uso de programas de cómputo en la Secretaría. • Función 6: Elaborar los programas de capacitación para el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría. • Función 7: Optimizar el uso de los recursos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría. • Función 8: Diseñar, proponer y supervisar la implementación de planes de continuidad y de recuperación de la operación de tecnologías de la información y comunicaciones. • Función 9: Coordinar los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría. • Función 10: Asesorar y promover estándares de tecnologías de información y comunicaciones para las entidades paraestatales sectorizadas con la finalidad de lograr la homogeneidad e interoperabilidad en los sistemas o soluciones informáticas en la atención de los asuntos del sector. • Función 11: Representar a la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones ante las instancias nacionales e internacionales que corresponda. • Función 12: Dirigir y administrar un sistema de gestión de seguridad de la información y comunicaciones de la Secretaría con la finalidad de asegurar la calidad, disponibilidad e integridad de los datos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía.	
	Laborales:	Más de 12 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas.	

		Area de Experiencia Requerida: Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional y/o Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección General de Promoción de Inversiones en el Sector Energético (02-04-16).		
Código	10-430-1-CFKA001-0000024-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 119,670.45 M.N.
Adscripción	Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Proponer las estrategias de inversión para el fomento y participación de empresas mexicanas, así como para el desarrollo tecnológico que coadyuven al desarrollo de la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales en beneficio de las Industrias de Hidrocarburos y Eléctrica. • Función 1: Coordinar las estrategias de inversión para el fomento a la participación directa de empresas mexicanas para llevar a cabo, por sí mismas o con empresas extranjeras, actividades en la Industria de Hidrocarburos y Eléctrica. • Función 2: Proponer mecanismos para el fomento a la inversión nacional y extranjera para que se impulse la transferencia de tecnología y el conocimiento en la Industria de Hidrocarburos y Eléctrica. • Función 3: Evaluar y opinar sobre propuestas de los sectores comercial e industrial, así como de los mecanismos y procesos para la colaboración con gobiernos y organismos extranjeros para ser propuestos ante el Consejo Consultivo para el Fomento de la Industria de Hidrocarburos Nacional y del Consejo Consultivo para el Fomento de la Industria Eléctrica Nacional, con la finalidad de crear programas para el fomento a la inversión. • Función 4: Elaborar y proponer las estrategias de inversión para el fomento a la participación directa de empresas mexicanas para llevar a cabo, por sí mismas, las actividades en la Industria de Hidrocarburos y Eléctrica. • Función 5: Elaborar y proponer las estrategias de inversión para promover la asociación entre empresas mexicanas y extranjeras, para llevar a cabo las actividades en la Industria de Hidrocarburos y Eléctrica. • Función 6: Diseñar acciones para promover la inversión nacional y extranjera para que se realicen actividades de permanencia en México directamente en la Industria de Hidrocarburos y Eléctrica. • Función 7: Identificar proyectos de inversión, sus alcances y beneficios para promover desarrollo industrial de Cadenas Productivas locales y para el fomento de la Inversión directa en la Industria de Hidrocarburos y Eléctrica y elaborar estudios y		

	programas de promoción que fomenten la inversión.					
	• Función 8: Participar en ferias, congresos y cualquier tipo de eventos relacionados con la promoción de la industria nacional de hidrocarburos y eléctrica que apoyen en la definición de las estrategias para el Fomento Industrial de Cadenas Productivas locales y para el fomento de la inversión directa en dichas industrias. • Función 9: Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Unidad.					
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación y/o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Eléctrica y Electrónica y/o Química. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría.				
	Laborales:	Más de 12 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Auditoría, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Internacional y/o Economía Sectorial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Evaluación. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o Tecnología Industrial.				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1. Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50				
	Idioma:	No aplica.				
	Otros:	Licenciatura Titulado en Mercadotecnia en Area General de Comunicación. Licenciatura Titulado en Negocios Internacionales en Area General Ciencias Sociales y Administrativas. Licenciatura Titulado en Ingeniería y Electrónica en Area General de Ingeniería y Tecnología.				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 90					
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).					
Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta de Innovación, Servicios y Comercio Interior (03-04-16).					
Código	10-410-1-CFLA003-0000093-E-C-T					

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 113,588.10 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Contribuir en el desarrollo de políticas públicas que fomenten la innovación y el uso de instrumentos y avances tecnológicos, así como promover el sistema de información de mercados, a fin de propiciar la mejora en la productividad del comercio interior y los servicios. • Función 1: Determinar las políticas generales para la planeación de las actividades que debe desarrollar el Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM), así como los lineamientos y criterios para la administración, operación y difusión de la información generada por el sistema. • Función 2: Promover la celebración de convenios de coordinación y cooperación con entidades, dependencias y demás instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, con el fin de fortalecer las capacidades técnicas en la operación del SNIIM. • Función 3: Promover el uso de los instrumentos y avances tecnológicos para fomentar la innovación y el desarrollo de las operaciones comerciales y de servicios. • Función 4: Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos, así como en las negociaciones comerciales internacionales en materia de innovación. • Función 5: Diseñar estrategias y políticas para incrementar el acceso al financiamiento, el desarrollo del mercado de capitales y de estímulos para el sector empresarial, particularmente en materia de innovación, en coordinación con las dependencias y entidades competentes. • Función 6: Dirigir la aplicación de nuevas tecnologías de información, para ampliar la cobertura de los servicios que se proporcionan en la Dirección General y para la reconversión de los procesos administrativos y operativos. • Función 7: Dirigir la resolución de consultas y solicitudes que formulen los particulares en materia de innovación. • Función 8: Apoyar a la dirección general en el cumplimiento a las atribuciones conferidas en el comité intersectorial para la innovación. • Función 9: Supervisar la operación de los instrumentos de apoyo vinculados al fomento de la innovación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Finanzas, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Comercio Internacional y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Eléctrica y Electrónica. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	9 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía del Cambio Tecnológico, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Propiedad Intelectual, Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	

	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta de Programas de Inversión de la Industria Eléctrica (04-04-16).		
Código	10-430-1-CFLA001-0000021-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 85,888.92 M.N.
Adscripción	Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Implementar las acciones necesarias para el diseño y coordinación de las estrategias para el fomento a la inversión en la industria eléctrica que complemente la estrategia de fomento industrial de cadenas productivas locales en la Industria Eléctrica. Función 1: Coordinar las estrategias de inversión para el fomento a la participación directa de empresas mexicanas para llevar a cabo, por sí mismas o con empresas extranjeras, actividades en la Industria Eléctrica. Función 2: Opinar sobre propuestas de los sectores comercial e industrial, así como de los mecanismos y procesos para la colaboración con gobiernos y organismos extranjeros para ser propuestos ante el Consejo Consultivo para el Fomento de la Industria Eléctrica Nacional, con la finalidad de crear programas para el fomento a la inversión. Función 3: Evaluar las estrategias de inversión para el fomento a la participación directa de empresas mexicanas para llevar a cabo, por sí mismas, las actividades en la Industria Eléctrica. Función 4: Elaborar las estrategias de inversión para promover la asociación entre empresas mexicanas y extranjeras, para llevar a cabo las actividades en la Industria Eléctrica. Función 5: Diseñar acciones para promover la inversión nacional y extranjera para que se realicen actividades de permanencia en México directamente en la Industria Eléctrica. Función 6: Emitir recomendaciones para fomentar la inversión nacional y extranjera para que se impulse la transferencia de tecnología y el conocimiento en la Industria Eléctrica. Función 7: Identificar proyectos de inversión, sus alcances y beneficios para promover desarrollo industrial de Cadenas Productivas locales y para el fomento de la inversión directa en la Industria Eléctrica y elaborar estudios y programas de promoción que fomenten la inversión. Función 8: Coordinar el análisis de los contratos y convenios que suscriba la Secretaría y su sector coordinado para fomentar la inversión en la Industria Eléctrica. Función 9: Participar en ferias, congresos y cualquier tipo de eventos relacionados con la promoción de la Industria Nacional Eléctrica que apoyen en la definición de las estrategias para el fomento industrial de Cadenas Productivas locales y para el fomento de la inversión directa en dicha industria. Función 10: Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia, así como aquellas funciones que le encomiende el Director General.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Química, Arquitectura y/o Eléctrica y	

		Electrónica. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación y/o Finanzas.	
	Laborales:	9 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas y/o Auditoría. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Evaluación Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o Tecnología Industrial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Licenciatura Titulado en Mercadotecnia en Area General de Comunicación. Licenciatura Titulado en Negocios Internacionales en Area General de Ciencias Sociales y Administrativas. Licenciatura Titulado en Ingeniería y Electrónica en Area General de Ingeniería y Tecnología.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Asuntos Internacionales "A" (05-04-16).		
Código	10-416-1-CFMA001-0000124-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar y participar en la asistencia técnica y jurídica que se proporciona a los exportadores y productores mexicanos, unidades administrativas y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, en los procedimientos sobre prácticas desleales de comercio internacional y sobre salvaguardas que se instruyen en otros países en contra de México, a fin de proporcionar una adecuada defensa de sus intereses. Función 1: Dirigir la asesoría y apoyo a los productores y exportadores mexicanos para que den respuesta a cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los gobiernos extranjeros en los procedimientos antidumping,		

	antisubvención y sobre salvaguardas. • Función 2: Supervisar la elaboración, y en su caso, proponer las notificaciones y los requerimientos de información que deban ser enviados tanto a los exportadores y/o productores mexicanos como a las demás entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal con motivo de los procedimientos sobre prácticas desleales de comercio internacional y sobre salvaguardas en su contra a fin de allegarse de la documentación necesaria y dar cumplimiento a tales requerimientos. • Función 3: Supervisar el análisis técnico y jurídico de las resoluciones emitidas por las autoridades extranjeras derivadas de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas en contra de las exportaciones de mercancías originarias de México con el objeto de detectar inconsistencias de las mismas con su legislación nacional y sus compromisos internacionales. • Función 4: Supervisar, emitir y proponer la respuesta oficial del Gobierno de México a los cuestionarios y demás requerimientos de información enviados por los Gobiernos extranjeros en los procedimientos por subsidios y salvaguardas en contra de las exportaciones de origen mexicano, a fin de presentar en tiempo y forma la respuesta ante las autoridades investigadoras extranjeras. • Función 5: Dirigir el establecimiento de la comunicación con las representaciones comerciales y diplomáticas de México en el mundo, con el objeto de monitorear y recibir información relativa a procedimientos sobre prácticas desleales de comercio internacional y sobre salvaguardas que se instruyen en otros países en contra de México. • Función 6: Participar en las reuniones con los gobiernos extranjeros que llevan a cabo procedimientos en contra de México a fin de intercambiar información y alcanzar acuerdos sobre la resolución de procedimiento en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda • Función 7: Supervisar y participar en la asistencia técnica y jurídica que se proporcione a las empresas involucradas durante las visitas de verificación que las autoridades investigadoras extranjeras llevan a cabo en sus instalaciones a fin de garantizar la defensa de sus intereses. • Función 8: Coordinar y participar en las audiencias públicas y cualquier otra diligencia relacionada con el procedimiento que celebren las autoridades investigadoras extranjeras, a fin de asesorar a las empresas exportadoras o productoras mexicanas afectadas y a las entidades de la administración pública federal, Estatal y Municipal involucradas. • Función 9: Supervisar y participar en las visitas de reconocimiento que se realicen a las plantas de las empresas involucradas en los procedimientos con el fin de conocer los procesos de producción y de asesorarlos adecuadamente en su respuesta a los cuestionarios y demás requerimientos formulados por las autoridades investigadoras extranjeras.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70			
Conformación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección		

	de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Organismos Industriales (06-04-16).		
Código	10-110-1-CFNA001-0000025-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 M.N.
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C. P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar el cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus confederaciones y la correcta operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano con objeto de que las actividades de los Organismos Empresariales se ajusten al ordenamiento y se coadyuve a su fortalecimiento. • Función 1: Asignar y orientar al Jefe de Departamento respecto de las solicitudes presentadas por los grupos promotores. • Función 2: Revisar los proyectos presentados respecto de las solicitudes de los grupos promotores. • Función 3: Acordar y recabar las autorizaciones correspondientes para contestar formalmente las solicitudes recibidas. • Función 4: Acordar y recabar las autorizaciones correspondientes para contestar formalmente las solicitudes recibidas. • Función 5: Asignar y orientar al Jefe de Departamento en torno a las respuestas que deben otorgarse a las cámaras de industria que presenten sus estatutos y sus modificaciones. • Función 6: Revisar los proyectos presentados por el Jefe de Departamento. • Función 7: Asignar la situación jurídica que guardan las cámaras de industria y determinar los casos que ameriten el inicio de procedimientos sancionatorios. • Función 8: Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes. • Función 9: Revisar las acciones emprendidas en las diferentes etapas procedimentales hasta su resolución.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Subdirección de Análisis de Daño y Salvaguardas "C" (07-04-16).		
Código	10-416-1-CFNA001-0000137-E-C-C		

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Realizar los estudios e investigaciones necesarios para determinar la existencia o continuidad del daño, generalmente en las ramas de la producción nacional de productos petroquímicos, en el marco de investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional (antidumping o de subvenciones) o en materia de salvaguardas. • Función 1: Analizar la información proporcionada por las partes durante las distintas etapas de las investigaciones sobre daño, generalmente de las ramas de la producción nacional de productos petroquímicos. • Función 2: Elaborar las fichas técnicas de investigación que apoyen los dictámenes de las investigaciones, generalmente contra importaciones de productos petroquímicos. • Función 3: Formular los requerimientos de información a las distintas partes involucradas en las investigaciones sobre daño, generalmente de las ramas de la producción nacional de productos petroquímicos. • Función 4: Supervisar la integración de las carpetas de investigación por daño, generalmente a las ramas de la producción nacional de productos petroquímicos. • Función 5: Evaluar la información cualitativa y los alegatos proporcionados por las partes involucradas en las investigaciones por daño, generalmente a las ramas de la producción nacional de productos petroquímicos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Económica Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Recursos Financieros (08-04-16).		
Código	10-400-1-CFOA003-0000068-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Colaborar con el subdirector de recursos financieros en la supervisión, expedición, programación y distribución de los documentos e información de los trámites y servicios verificando la comprobación de los gastos que se generan, así como proporcionar apoyo administrativo a los servidores públicos que lo requieran. • Función 1: Analizar los proyectos y programas presupuestales, emitiendo opinión de las observaciones encontradas y controlar las variaciones que se deriven. • Función 2: Evaluar que los proyectos y programas sean consistentes a las necesidades que requiere cada unidad administrativa pertenecientes a la Subsecretaría.		

	• Función 3: Resguardar la documentación e información que se genere con respecto al presupuesto asignado, vigilar los procesos relacionados con adecuaciones, suficiencias y compromisos presupuestales, así como sus respectivas autorizaciones. • Función 4: Asegurar que los trámites y servicios solicitados a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, cumplan con los procedimientos y documentos requeridos. • Función 5: Elaborar los informes periódicamente sobre los avances de los trámites y servicios solicitados por los servidores públicos. • Función 6: Asegurar que la información se encuentre debidamente resguardada en los archivos de la Subdirección de Recursos Financieros, de manera electrónica e impresa. • Función 7: Recomendar a los servidores públicos la oportuna entrega de los documentos e información para su gestión ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y evitar el rezagó de los trámites. • Función 8: Coordinar al personal operativo de la subdirección en el desarrollo de los procesos establecidos. • Función 9: Verificar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el seguimiento a las solicitudes de las unidades administrativas en materia presupuestal para el logro de objetivos y metas. • Función 10: Evaluar que los requerimientos de las Unidades Administrativas cuenten con las aprobaciones e información necesarias. • Función 11: Elaborar las solicitudes de los pagos a proveedores, verificando que se cumpla con los recursos para ello, así como autorizar las transferencias de recursos y los procedimientos necesarios para pago. • Función 12: Programar e informar de los cambios presupuestales oportunamente a cada unidad administrativa, así como coordinar las modificaciones presupuestales a fin de evitar subejercicios o en caso de tenerlo subsanarlos conforme el periodo que establece la Ley.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area De Experiencia Requerida: Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area De Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se incorpora la carrera en Relaciones Turísticas.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Fomento a la Industria de Hidrocarburos B (09-04-16).		
Código	10-431-1-CFOA001-0000016-E-C-A		
Número de	01	Percepción ordinaria	\$ 17,046.25 M.N.

vacantes		(Mensual Bruto)	
Adscripción	Dirección General de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Ejecutar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el sector energético que permitan fomentar el desarrollo industrial de cadenas productivas locales, así como el desarrollo de la inversión directa en la Industria de Hidrocarburos. • Función 1: Ejecutar las estrategias que impulsen el fomento industrial de las cadenas productivas locales, así como las relacionadas al fomento de la inversión directa en la Industria de Hidrocarburos. • Función 2: Solicitar información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, órganos constitucionales autónomos y demás organismos de las entidades federativas y municipales, así como a los particulares a efecto de desarrollar la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y de fomento de la inversión directa en la Industria de Hidrocarburos. • Función 3: Participar en las opiniones respecto al establecimiento de condiciones en los contratos para el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de la Industria de Hidrocarburos. • Función 4: Elaborar informes referentes a los avances en la implementación de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y el fomento de la Inversión Directa en la Industria de Hidrocarburos. • Función 5: Actualizar y dar mantenimiento a la plataforma informática diseñada para el ingreso de información por parte de empresas proveedoras de la Industria de Hidrocarburos. • Función 6: Realizar informes estadísticos y analíticos sobre las características de las empresas proveedoras de la Industria de Hidrocarburos incluidas en el catálogo de proveedores, los cuales sirvan de base para la toma de decisiones. • Función 7: Proponer mecanismos para difundir y promover la utilización del catálogo de proveedores de la Industria de Hidrocarburos entre las diversas áreas de la Dirección General, para los fines que se requieran.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía Internacional. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología del Carbón y del Petróleo, Tecnología Energética y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Asistente de Dirección General (10-04-16).		
Código	10-312-1-CF21891-0000056-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 16,128.59 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar la operación del sistema de control de gestión de la Dirección General de Normas a fin de controlar la gestión de la documentación que entra y sale para su atención y contribuir al cumplimiento de los objetivos del área. • Función 1: Registrar en el sistema y dar seguimiento a toda la documentación que ingresa por la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad (SCN) a la oficina del Director General. • Función 2: Registrar en la base de datos entradas y salidas de la documentación que ingresa en la oficina del Director General y dar seguimiento a su atención oportuna. • Función 3: Dar seguimiento a las respuestas que se den a la documentación que ingresa al área, a fin de poder descargarlos en el sistema con oportunidad. • Función 4: Archivar la documentación de asuntos concluidos para su consulta y control. • Función 5: Contestar, registrar y dar seguimiento a las llamadas telefónicas del Director General. • Función 6: Cooperar en las funciones administrativas que le sean encomendadas por la Dirección General de Normas. • Función 7: Manejar y llevar un control de la agenda de reuniones y actividades del titular del área. • Función 8: Coordinar y atender las solicitudes de audiencias por funcionarios y público en general con la Dirección General de Normas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Menor a un año de experiencia en: Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1.Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 90		
	Conformación de la prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de	

	para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Coordinación de Promoción "A" (11-04-16).		
Código	10-124-3-CFNC002-0000015-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,909.10 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Campeche, Campeche.		
Sede (radicación)	Av. 16 de Septiembre S/N, Planta Baja, Palacio Federal, Col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Secretaría de Economía cuente con los Programas Institucionales de apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en las Entidades Federativas. • Función 1: Contribuir las áreas normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Establecer y coordinar la logística de promoción en su área de responsabilidad. • Función 3: Supervisar las campañas de difusión de los programas de promoción, en foros, universidades, cámaras y con empresas. • Función 4: Fomentar los vínculos entre los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios. • Función 5: Realizar las propuestas de las empresas que pueden recibir los apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 6: Coordinar el análisis de los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 8: Determinar el programa de capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 9: Diseñar estrategias que permitan coordinar los esfuerzos de las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 10: Determinar el programa de visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 11: Establecer los programas de difusión sobre las actividades de competencia de la Secretaría de Economía. • Función 12: Supervisar el análisis de los procedimientos de aplicación de las reglas de operación de los distintos programas que permita contar con propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 13: Dirigir los eventos de promoción económica para la micro, pequeña y mediana empresa a nivel, regional y/o estatal (semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 14: Administrar el programa incubadoras en la Entidad Federativa, para opinar sobre la viabilidad de la operación de los proyectos. • Función 15: Determinar los mecanismos de difusión del módulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 16: Supervisar las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal, para reportarlas en el SIS. • Función 17: Supervisar el monitoreo de los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 18: Supervisar que los recursos económicos establecidos por la secretaría de economía, se distribuyan oportunamente a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 19: Validar la información del sistema de información SICIA para apoyo de		

la población en caso de emergencia.			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Radio, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Promoción (12-04-16).		
Código	10-121-2-CFNA001-0000025-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Aguascalientes, Aguascalientes.		
Sede (radicación)	Av. Tecnológico No. 106, Ex hacienda Ojo Caliente, Col. Cuarto Centenario, C.P. 20190, Aguascalientes, Aguascalientes.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se difundan los programas Institucionales de la Secretaría, para el apoyo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los programas institucionales.		

	• Función 2: Desarrollar la logística de promoción en su área de responsabilidad. • Función 3: Asistir a foros, universidades, cámaras y con empresas para difundir los programas de promoción. • Función 4: Vincular a los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios entre ellos. • Función 5: Evaluar y determinar las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 6: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 8: Coordinar la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 9: Coordinar los esfuerzos de las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 10: Coordinar y realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 11: Coordinar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 12: Analizar los procedimientos de aplicación de las reglas de operación de los distintos programas para llevar a cabo las propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 13: Coordinar el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y mediana empresa a nivel, regional y/o estatal (semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 14: Supervisar la promoción del programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para opinar sobre la viabilidad de su operación. • Función 15: Supervisar la difusión del módulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 16: Verificar que se reporten en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 17: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 18: Monitorear a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 19: Supervisar la captura de información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.				
Perfil y Requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="414 1339 609 1423">Académicos:</td><td data-bbox="609 1339 1393 1423"> Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica. </td></tr> <tr> <td data-bbox="414 1423 609 1921">Laborales:</td><td data-bbox="609 1423 1393 1921"> 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental </td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental
Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.				
Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental				

		y/o Relaciones Públicas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Radio, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 23 de agosto 2013 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 16 de marzo de 2016, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e

	identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-Secretaría-de-economía?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-Secretaría-de-economía?state=published, en la sección de trabaja en la SE.
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Se aceptará como comprobante del nivel de Licenciatura, las cédulas o autorizaciones provisionales de los estados siempre y cuando la plaza en la que participen sea de ese estado. - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 23 de agosto del 2013, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera.

	g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; misma que deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 23 de agosto de 2013, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como

	Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 23 de agosto de 2013. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación a los aspirantes que resulten ganadores del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios;

	Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 23 de agosto de 2013 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	16 de marzo de 2016.
Registro de aspirantes.	Del 16 de marzo al 30 de marzo de 2016.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 05 de abril de 2016.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 05 de abril de 2016.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 05 de abril de 2016.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de abril de 2016.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 05 de abril de 2016.
	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de TrabajaEn. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Subdirección de Selección de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de

	México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el (la) o los (las) candidato(s)(as) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace:

	Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 Total 100
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los (las) aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199 o 59062, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal: en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales: localizada en Av. Paseo de la Reforma, Núm. 296, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El (la) o los candidato(s)(as) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de TrabajaEn. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe)(a) Inmediato(a): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe)(a) Inmediato(a): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador(a) o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Subdirección de Selección, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de TrabajaEn.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional

	de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 23 de agosto de 2013, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Subdirección de Selección, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57199 o 59062. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Subdirección de Selección, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la

	presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Encalada Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública (**Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente**) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 PUBLICA Y ABIERTA 01/2016 CNSPD

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE ASUNTOS JURIDICOS		
Nivel Administrativo	11-L00-1-CFLB002-0000003-E-C-P Director General Adjunto	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$114, 053.10 (Ciento catorce mil cincuenta y tres pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Coordinar la integración de las normas jurídicas relacionadas con el objeto del Servicio Profesional Docente. 2. Coordinar la asesoría, el apoyo y orientación jurídica a las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente que así lo soliciten. 3. Coordinar la elaboración y difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 4. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y las áreas que la integran, así como determinar los estudios especiales y las investigaciones jurídicas que coadyuven al adecuado ejercicio de las funciones, e integrar el registro de los actos aludidos, una vez formalizados. 5. Proponer, elaborar, gestionar y coadyuvar a la formalización jurídico-administrativa de aquellos anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, bases y demás disposiciones y actos análogos relacionados con el objeto, atribuciones y funciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 6. Instruir conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, así como representar al Titular del Organo Desconcentrado, en los casos en que se requiera su intervención judicialmente. 7. Realizar todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para defender las decisiones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente ante actos de autoridades administrativas y judiciales. 8. Representar a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente ante los tribunales competentes, en cualquier controversia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría. 9. Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en la formulación y rendición de informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos. 10. Formular las denuncias o querellas que deban hacerse al Ministerio Público o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal, en los términos de las disposiciones legales aplicables. 11. Integrar los informes sobre los actos u omisiones de los que tenga conocimiento y que pudieran ameritar una sanción en términos de lo dispuesto en la Ley General del Servicio Profesional Docente, para su aviso a las Autoridades Educativas		

	y Organismos Descentralizados. 12. Coordinar en el ámbito de su competencia, con la participación de la Oficialía Mayor y la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, la atención de asuntos jurídicos y laborales derivados de la aplicación del Servicio Profesional Docente. 13. Dirigir los trámites para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los lineamientos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que expida la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 14. Realizar estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico, que le sean formuladas por las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 15. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia. 16. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular del Organo Desconcentrado.	
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 10 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislaciones Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la SPF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published>

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO Y GESTION		
Nivel Administrativo	11-L00-1-CFNA002-0000066-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,129.16 (Veintinueve mil ciento veintinueve pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Formular con las Direcciones Generales de Ingreso y Reconocimiento, de Promoción y de Permanencia propuestas de los perfiles, parámetros e indicadores nacionales de Educación Básica y Media Superior. 2. Coordinar el registro de la autorización de perfiles, parámetros e indicadores nacionales, complementarios o adicionales para maestros de Educación Básica y Media Superior, así como los espacios de actualización en las Entidades Federativas de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos. 3. Formular con las Direcciones Generales de Ingreso y Reconocimiento, de Promoción y de Permanencia propuestas de los perfiles, parámetros e indicadores complementarios o adicionales de Educación Básica y Media Superior. 4. Supervisar la aplicación de los parámetros e indicadores nacionales para maestros de Educación Básica, así como coordinar que la aportación de los recursos federales se destinen exclusivamente al desarrollo del Programa para el Desarrollo Profesional Docente de Educación Básica y Media Superior 5. Diagnosticar que la formulación de las propuestas de perfil, y que los criterios de selección y capacitación de quienes participen como evaluadores del personal docente y del personal con funciones de dirección y de supervisión en Educación		

	Básica, cumplan con lo que establece la Ley. 6. Dar seguimiento al convenio marco y a las agendas celebradas en las Entidades Federativas para la aportación de recursos federales, con el propósito de que los recursos se destinen y se ejerzan exclusivamente en el desarrollo, operación y administración del desarrollo del Programa para el Desarrollo Profesional Docente de Educación Básica y Media Superior. 7. Coordinar las acciones para la elaboración y modificación de la matriz de marco lógico. 8. Elaborar, integrar y dar seguimiento a los planes de corto, mediano y largo plazos para el desarrollo de los programas y proyectos de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional en Educación Básica y Media Superior. 9. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento a los procesos de formación continua, actualización, capacitación y desarrollo profesional en Educación Básica y Educación Media Superior. 10. Coordinar en el ámbito de competencia, las acciones para la operación del Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y del Sistema de Información y Gestión Educativa.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Humanidades, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Psicología.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología Industrial, Psicología Social.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR		
Nivel Administrativo	11-L00-1-CFNB001-0000019-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,129.15 (Veintinueve mil ciento veintinueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Elaborar estudios y emitir alternativas para el programa anual y de mediano plazo conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación para la Permanencia en la Educación Media Superior, considerando las propuestas recibidas de las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 2. Coordinar en conjunto con la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, el diseño y operación de la información en materia de Permanencia en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente en la Educación Media Superior.		

	3. Proponer las propuestas de los perfiles y requisitos mínimos para la Permanencia en la Educación Media Superior. 4. Dar seguimiento de la formulación de propuestas de parámetros e indicadores para la Permanencia en la Educación Media Superior, por parte de las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 5. Formular las propuestas para los mecanismos relativos a la participación de los representantes de Organismos no Gubernamentales y padres de familia como observadores en los procesos de Evaluación para la Permanencia en la Educación Media Superior. 6. Coordinar el diseño y la planeación de las etapas, aspectos y métodos que comprenden los procesos de evaluación obligatorios para la Permanencia en el Servicio Profesional Docente en la Educación Media Superior. 7. Implementar los mecanismos que garanticen la confidencialidad de la información sobre los instrumentos de evaluación en el proceso de Permanencia, en las etapas de construcción, resguardo y distribución, así como durante su aplicación y calificación para las acciones de control en cuanto a la Educación Media Superior. 8. Colaborar en los trabajos para la elaboración de los instrumentos de evaluación para la Permanencia en la Educación Media Superior, en colaboración con los Consejos Técnicos Consultivos y Comités especiales. 9. Supervisar los mecanismos para la aplicación de los instrumentos de la evaluación del desempeño en Educación Media Superior. 10. Conjuntar los elementos para informar sobre actos u omisiones de los Organismos Descentralizados que pudieren ameritar alguna sanción. 11. Integrar los elementos para la atención de los recursos de revisión que interpongan los docentes como parte de su participación en los procesos de Permanencia en la Educación Media Superior. 12. Operar las actividades pertinentes en el marco de la transparencia y acceso a la información, en su ámbito de responsabilidad, en cuanto a la Educación Media Superior.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía, Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la		

Secretaría de Educación Pública: <http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published>

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE OPERACION DE LOS PROCESOS DE INGRESO		
Nivel Administrativo	11-L00-1-CFNB001-0000016-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,129.15 (Veintinueve mil ciento veintinueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Asesorar en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo para llevar a cabo los procesos de evaluación para el Ingreso en la Educación Básica y Media Superior. 2. Analizar las propuestas para la determinación de los perfiles y requisitos mínimos para el Ingreso al Servicio Profesional Docente a la Educación Básica. 3. Proponer los esquemas de coordinación para que las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados determinen los perfiles para el Ingreso al Servicio Profesional Docente en la Educación Media Superior del personal docente y técnico docente. 4. Supervisar la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para el Ingreso en la Educación Básica. 5. Proponer los mecanismos para consensuar los parámetros e indicadores con diversos agentes pertenecientes a los distintos subsistemas y modalidades para el Ingreso a la Educación Media Superior. 6. Analizar la propuesta de los lineamientos a los que se sujetarán las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados para la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para el Ingreso a la Educación Media Superior. 7. Determinar los trabajos y actividades que conduzcan a la formulación y planeación de las etapas, aspectos y métodos que comprenden los procesos de evaluación obligatorios para el Ingreso al Servicio Profesional Docente para la Educación Básica y Media Superior. 8. Proponer los puestos del Personal Técnico Docente, que formarán parte del Servicio Profesional Docente, de conformidad con las estructuras ocupacionales autorizadas para cada nivel, modalidad y servicio educativo. 9. Supervisar los trabajos para la elaboración de los instrumentos de evaluación del Ingreso a la Educación Básica y Media Superior. 10. Coordinar los trabajos para la entrega al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación de los instrumentos de evaluación del Concurso de Oposición. 11. Diseñar la Convocatoria Marco que establezca las bases nacionales para la realización de los concursos y a las que deberán ceñirse las convocatorias que emitan las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 12. Integrar y revisar las convocatorias para el Ingreso a la Educación Básica y Media Superior que presentan las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 13. Revisar y aportar los elementos para la autorización de convocatorias extraordinarias para concursos públicos para el Ingreso a la Educación Básica y Media Superior. 14. Proponer los mecanismos que garanticen la confidencialidad de los instrumentos de evaluación de los Concursos de Oposición en la Educación Básica y Media Superior. 15. Elaborar la propuesta de los mecanismos para la participación de los representantes de organizaciones no gubernamentales y padres de familia como observadores en los procesos de evaluación para el Ingreso al Servicio Profesional Docente. 16. Supervisar, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, la instalación de la página de internet y el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional. 17. Supervisar que las distintas fases de los Concursos de Oposición se lleven a cabo conforme a los calendarios establecidos. 18. Operar los procedimientos para la supervisión de la administración de las listas de prelación que lleven a cabo las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados.		

	19. Coordinar los trabajos de elaboración de las reglas de orden administrativo para que la asignación de las plazas concursadas se lleve a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley General del Servicio Profesional Docente. 20. Verificar la realización de los eventos públicos para la asignación de plazas y centros de Adscripción por parte de las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 21. Proponer los elementos para la integración de informes sobre actos u omisiones de las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados que pudieran ameritar alguna sanción. 22. Integrar los elementos para la atención de los recursos de revisión que interpongan los aspirantes como parte de su participación en los Concursos de Oposición para el ingreso al Servicio Profesional Docente. 23. Determinar las actividades pertinentes en el marco de la transparencia y acceso a la información, en su ámbito de responsabilidad.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Evaluación, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ANALISIS Y GESTION PROGRAMATICA		
Nivel Administrativo	11-L00-1-CFNA002-0000031-E-C-K Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,129.16 (Veintinueve mil ciento veintinueve pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Supervisar la correcta operación del Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente. 2. Integrar las propuestas de mejora en el diseño y operación del Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y su vinculación con el Sistema		

	de Información y Gestión Educativa.		
	3. Supervisar el manejo de la página de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 4. Administrar el software asignado a las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y verificar que se cumpla con los lineamientos que regulan la utilización del material y equipo informático, para lograr su racionalidad y óptimo aprovechamiento. 5. Presentar informes y análisis estadísticos a partir de la información recabada en la operación del Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente. 6. Controlar la seguridad e integridad de la información procesada por las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con la finalidad de respaldarla y resguardarla mediante los archivos informáticos. 7. Organizar y coordinar el soporte informático y los cursos de actualización y capacitación dirigidos al personal de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente en materia informática. 8. Analizar, programar e instrumentar los proyectos de infraestructura informática que requieran para su operación las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con la finalidad de proponer el desarrollo o implantación de nuevos sistemas de información. 9. Organizar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura informática de los procesos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 10. Proponer e implantar los mecanismos de seguimiento a los procesos automatizados relacionados con actos u omisiones al marco jurídico del Servicio Profesional Docente. 11. Supervisar la generación de la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables.		
Perfil		Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencias de los Ordenadores Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la APF.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published			
Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION DE EDUCACION BASICA		
Nivel Administrativo	11-L00-1-CFOB001-0000020-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$19, 897.72 (Diecinueve mil ochocientos noventa y siete pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)		Sede México, D.F.	
Funciones Principales	1. Proponer los lineamientos para la definición de los Programas de Regularización de los docentes que pertenecen al Servicio Profesional en la Educación Básica. 2. Aplicar los mecanismos para verificar que las Autoridades Educativas Locales impartan los programas de regularización previstos en el proceso de Permanencia en el servicio en la Educación Básica 3. Integrar y dar seguimiento a la instrumentación de los programas de regularización en la Educación Básica. 4. Dar seguimiento al registro individual y generar el mapeo del análisis de los programas de regularización que llevan a cabo las Entidades Federativas. 5. Asesorar y verificar que las Autoridades Educativas Locales impartan los programas de regularización al personal docente que lo requiera de acuerdo al resultado en la evaluación del desempeño, conforme a los lineamientos emitidos en la materia por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 6. Elaborar el procedimiento administrativo que obedecerá la realización de cada programa de regularización en la Educación Básica.			
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía, Ciencias Sociales. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.		
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación.		
		Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
		Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la SPF.	
		Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
		Otros	Disponibilidad para viajar	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published			

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR		
Nivel Administrativo	11-L00-1-CFOB001-0000017-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19, 897.72 (Diecinueve mil ochocientos noventa y siete pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales	1. Proponer los lineamientos para la definición de los Programas de Regularización de los docentes que pertenecen al Servicio Profesional en la Educación Media Superior. 2. Aplicar los mecanismos para verificar que las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados impartan los programas de regularización previstos en el proceso de Permanencia en el servicio en la Educación Media Superior. 3. Integrar y dar seguimiento a la instrumentación de los programas de regularización en la Educación Media Superior. 4. Dar seguimiento al registro individual y generar el mapeo del análisis de los programas de regularización que llevan a cabo las Entidades Federativas. 5. Asesorar y verificar que las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados impartan los programas de regularización al personal docente que lo requiera de acuerdo al resultado en la evaluación del desempeño, conforme a los lineamientos emitidos en la materia por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 6. Elaborar el procedimiento administrativo que obedecerá la realización de cada programa de regularización en la Educación Media Superior.	
Perfil		Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía, Ciencias Sociales. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la SPF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2016CNSPD, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la

	Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres con más de 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.

	8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente) se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente), la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente) solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 9 de diciembre de 2015 al 8 de enero de 2016, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático

	para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 541 1068 573">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1068 541 1395 573">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 573 1068 604">Publicación</td><td data-bbox="1068 573 1395 604">11 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 604 1068 688">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1068 604 1395 688">Del 12 de marzo de 2016 al 8 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 688 1068 751">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td data-bbox="1068 688 1395 751">Del 13 de abril al 27 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 751 1068 814">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td data-bbox="1068 751 1395 814">Del 29 de abril al 7 de mayo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 814 1068 867">Etapa IV: Entrevista</td><td data-bbox="1068 814 1395 867">Del 11 de mayo al 13 de mayo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 867 1068 930">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="1068 867 1395 930">Del 17 de mayo al 19 de mayo de 2016</td></tr> </tbody> </table> Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	11 de marzo de 2015	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 12 de marzo de 2016 al 8 de abril de 2016	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 13 de abril al 27 de abril de 2016	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 29 de abril al 7 de mayo de 2016	Etapa IV: Entrevista	Del 11 de mayo al 13 de mayo de 2016	Etapa V: Determinación	Del 17 de mayo al 19 de mayo de 2016
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	11 de marzo de 2015														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 12 de marzo de 2016 al 8 de abril de 2016														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 13 de abril al 27 de abril de 2016														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 29 de abril al 7 de mayo de 2016														
Etapa IV: Entrevista	Del 11 de mayo al 13 de mayo de 2016														
Etapa V: Determinación	Del 17 de mayo al 19 de mayo de 2016														
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) (http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Trámites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.														
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente) comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección de Planeación y														

	Administración de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente , o en su caso de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.																			
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																			
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisito del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <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>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones 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>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30																			

	reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

	7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia,

	no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

	En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso

	de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en

	instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de lo hombres con más de 40 años, no aplica este requisito. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso;

	II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para

	dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web: http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente) pone a la orden los correos electrónicos: carloscg@sep.gob.mx , acervant@sep.gob.mx , ingreso_sep@sep.gob.mx , sofiach@sep.gob.mx , teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx , así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 67774, 66508, 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico

C.P. Alejandro Cervantes Olguín

Rúbrica.

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

CONVOCATORIA 01/2016

El Comité de Selección del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, 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 06 de septiembre de 2007, Título 6o. Capítulo 3

del Manual de aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES		
Nivel Administrativo	SUBDIRECTOR DE AREA CFNB001	Código de Puesto	08-G00-2-CFNB001-0000171-E-C-D
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones Principales	1.- Controlar y mantener en condiciones óptimas de operación, la infraestructura central de la red de servidores para la comunicación de datos y coordinar el sistema de comunicaciones entre los computadores conectados. 2.- Investigar, evaluar, proponer y coordinar la incorporación de nuevos avances tecnológicos que mejoren los servicios de la infraestructura informática del SIAP. 3.- Supervisar el buen servicio y permanente operación de las facilidades de mensajería electrónica. 4.- Coordinar el permanente monitoreo de la calidad de tráfico de datos entre los distintos usuarios. 5.- Participar en los foros técnicos debidos para apoyar y orientar el desarrollo informático institucional. 6.- Supervisar la configuración y funcionamiento de los servicios corporativos de correo electrónico, seguridad de acceso, internet, intranet, extranet así como de la página web de la institución. 7.- Supervisar el desarrollo, actualización y operación de los sistemas de servicios de publicación electrónica de información digital 8.- Evaluar las nuevas tecnologías disponibles en el mercado y proponer la incorporación de aquellas que redunden en una mayor eficiencia en el cumplimiento de las tareas de la Institución. 9.- Vigilar la permanencia de los servicios de comunicación digital interna y externa para los usuarios autorizados. 10.- Coordinar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo así como la asistencia requerida por sus usuarios para permitir la conservación de sus equipos en buenas condiciones de funcionamiento. 11.- Coordinar y participar en las actividades de soporte técnico, asesoría y talleres de capacitación en el uso de tecnología de información que requieran los usuarios de la misma. 12.- Evitar la duplicidad de servicios emplazados en los equipos y optimizar el enlace de los canales de comunicación y su interrelación.		
Perfil	Académicos	Carrera Genérica: • Computación e informática • Ingeniería Titulado	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Tecnologías de Información y Comunicaciones Mínimo cuatro años de experiencia	
	Capacidades:		
	Gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a Resultados	
	Otros:	Facilidad para viajar: Sí	
BASES DE PARTICIPACION.			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público: no		

	pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. 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. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SIAP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de las y los aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso 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 las y los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	* El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren;	
Calendario del Concurso	Actividad	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	16 de marzo de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de marzo de 2016
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de marzo de 2016
	Exámenes de conocimientos*	06 de abril de 2016
	Evaluación de habilidades*	13 y 14 de abril de 2016
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	20 de abril de 2016
	Entrevista*	27 de abril de 2016
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.siap.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de	El SIAP comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán	

evaluaciones*	presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																									
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como, la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades 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): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																									
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como, en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General; <table><tr><th colspan="3">TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+10=40</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">FORMULA:</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>			TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40	10	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	30	30	FORMULA:		I+II+III+IV= 100
TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																										
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																								
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																								
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40																								
	10																									
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																								
	10																									
IV.- Entrevista	30	30																								
FORMULA:		I+II+III+IV= 100																								
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																									
Determinación y reserva	Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el SIAP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del SIAP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																									
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; II. Porque ninguna(o) de los candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo una o 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.																									
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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.																									
Disposiciones	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el																									

generales	concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las(os) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Del. Cuauhtémoc; Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jrojas@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 48104 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ENLACE Y MODERNIZACION DE SISTEMAS		
Nivel Administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO CFNA001	Código de Puesto	08-G00-2-CF01012-0000155-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones Principales	1.- Establecer con los Jefes de Departamento de Modernización de Sistemas, los criterios de diseño e implantación de los sistemas informáticos, con base en los aspectos normativos y de validación de las áreas Pecuaria y Agrícola. 2.- Supervisar la operación de nuevos sistemas desarrollados para las áreas usuarias. 3.- Analizar la oferta de paquetes informáticos y de lenguaje, que permita atender las necesidades institucionales de procesamiento de información agropecuaria. 4.- Elegir con base en análisis de requerimientos, las herramientas informáticas necesarias para las áreas usuarias. 5.- Establecer, llevar a cabo y supervisar el cumplimiento del programa de verificación física del hardware asignado para el cumplimiento de los objetivos de manejo de información agropecuaria. 6.- Evaluar continuamente el esquema de comunicaciones establecido en el área de trabajo, para determinar el nivel de respuesta de las aplicaciones desarrolladas e implementadas. 7.- Establecer y supervisar el mecanismo de operación y ayuda hacia los usuarios. 8.- Elaborar la detección de necesidades de capacitación que permita atender los requerimientos de actualización de los usuarios en materia captación y envío de información agropecuaria, con base en la normatividad vigente. 9.- Coordinar con el área normativa la programación del desarrollo del Programa de Capacitación.		
Perfil	Académicos	• Computación e informática Titulado	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Matemáticas • Estadística Mínimo cuatro años de experiencia	
	Capacidades:		
	Gerenciales	Trabajo en equipo. Orientación a resultados.	
	Otros:	Facilidad para viajar: Sí	

BASES DE PARTICIPACION.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. 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. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SIAP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de las y los aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso 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 las y los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	* El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren;	
Calendario del Concurso	Actividad	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	16 de marzo de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de marzo de 2016
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de marzo de 2016

	Exámenes de conocimientos*	06 de abril de 2016																								
	Evaluación de habilidades*	13 y 14 de abril de 2016																								
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	20 de abril de 2016																								
	Entrevista*	27 de abril de 2016																								
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.siap.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx																									
Presentación de evaluaciones*	El SIAP comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																									
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades 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): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																									
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General; <table><tr><th colspan="3">TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+10=40</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>30</td><td>20+10=30</td></tr><tr><td colspan="2">FORMULA:</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>			TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40	10	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	30	20+10=30	FORMULA:		I+II+III+IV= 100
TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																										
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																								
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																								
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40																								
	10																									
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																								
	10																									
IV.- Entrevista	30	20+10=30																								
FORMULA:		I+II+III+IV= 100																								
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																									
Determinación y reserva	Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el SIAP 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 que haga el Comité Técnico de Profesionalización del SIAP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																									
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; II. Porque ninguna(o) de los candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo una o 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.
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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
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 las(os) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4.- Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jrojas@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 48104 de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.

Nombre del Puesto	ENLACE DE INFORMACION GEOGRAFICA		
Nivel Administrativo	ENLACE B CF21865	Código de Puesto	8-G00-1-CFPQ002-0000175-E-C-D
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones Principales	1.- Apoyar en la generación de cartografía digital de suelos y evaluación de la tierra, con el fin de prever siniestros en materia meteorológica. 2.- Apoyar en la categorización de la generación de cartografía digital de suelos y evaluación de la tierra, con el fin de proporcionar a cada estado el software correspondiente para cada necesidad. 3.- Recabar la información cartográfica georreferida necesaria para apoyar en la evaluación del software instalado en cada delegación, a fin de realizar mejoras para la prevención de los siniestros. 4.- Apoyar en la capacitación a los usuarios de los software geográficos, para el adecuado manejo de la herramienta digital. 5.- Proporcionar asistencia técnica vía telefónica, electrónica o personalmente del comportamiento de software cartográfico para atender las necesidades de los usuarios. 6.- Apoyar en la elaboración de manuales de operación para el manejo de software geográfico. 7.- Preparar la información que se publica en el módulo de mapas dinámicos de cultivos del sitio web del SIAP, para proveer a los usuarios de información confiable en la toma de sus decisiones. 8.- Compilar el documento de control y registro de la información cartográfica para mantener actualizados los sistemas de información geográfica. 9.- Elaborar el resguardo y categorización de los planos y documentos cartográficos a fin de proporcionar a los usuarios información del acervo geográfico actualizado.		
Perfil	Académicos:	Carrera Genérica: • Desarrollo agropecuario • Ingeniería • Agronomía • Matemáticas-Actuaría • Computación e informática Terminado o pasante	

	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Tecnología de las Telecomunicaciones • Geodesia • Geografía • Edafología • Tecnología de los ordenadores • Agronomía Mínimo dos años de experiencia
	Capacidades:	
	Gerenciales	Trabajo en equipo. Orientación a Resultados.
	Técnicos	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Implementación del SNIDRUS. • Aspectos Técnicos de la Información para el Desarrollo Rural Sustentable.
	Otros:	Facilidad para viajar: SI

BASES DE PARTICIPACION.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. 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. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de las y los aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un

	número de folio para el concurso 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 las y los aspirantes.		
Desarrollo del concurso	* El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren:		
Calendario del Concurso	Actividad	Fecha o Plazo	
	Publicación de convocatoria.	16 de marzo de 2016	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de marzo de 2016	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de marzo de 2016	
	Exámenes de conocimientos.*	06 de abril de 2016	
	Evaluación de habilidades.*	13 y 14 de abril de 2016	
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito.*	20 de abril de 2016	
	Entrevista*	27 de abril de 2016	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.siap.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx		
Presentación de evaluaciones*	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.		
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como, la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades 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): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.		
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como, en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
	ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA
	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0
	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40
		10	
	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30
		10	
IV.- Entrevista	30	30	
FORMULA:		I+II+III+IV= 100	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para		

	cada candidato.
Determinación y reserva	Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; - Porque ninguna(o) de los candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o - Porque sólo una o 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.
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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las(os) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Del. Cuauhtémoc; Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jrojas@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 48104 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

la Secretaria Técnica

Lic. Jazmín Ramírez Guzmán

Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 02-2016

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO A LA AGRICULTURA		
Código de Puesto	08-310-1-CFKC002-0000011-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	KC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	- Integrar, coordinar y supervisar la operación de los Comités Nacionales y Regionales por Sistema-Producto del subsector agrícola, promoviendo la integración de los diferentes agentes que intervienen, incluyendo la producción, los servicios, el acopio, la transformación y la comercialización de los productos, así como coadyuvar con la Coordinación General Jurídica, emitiendo la opinión técnica correspondiente, en los casos de constitución, organización y funcionamiento de las Organizaciones de Productores, así como de la revocación de la autorización concedida. - Fomentar y/o consolidar la Organización de Productores Agrícolas, para que concurren al proceso de integración de los Sistemas Producto con una mayor eficiencia y orden. - Diseñar la estrategia para la integración de los Comités Sistemas Producto Estatales y Nacionales, coadyuvando en la emisión de lineamientos. - Asegurar el fortalecimiento de los Sistemas Producto mediante el impulso de programas para el desarrollo de capacidades. - Establecer, fomentar y coordinar acciones que promuevan la tendencia a la competitividad de los Sistemas Producto. - Proponer y diseñar políticas, estrategias y programas para la conducción del Desarrollo Agrícola Nacional instrumentado bajo la modalidad de Sistema Producto. - Proponer y diseñar políticas, estrategias y programas para la conducción del Desarrollo Agrícola Nacional instrumentado bajo la modalidad de Sistema Producto. - Apoyar y promover el desarrollo de esquemas y mecanismos para establecer alianzas estratégicas de fomento e inversión en el campo, que contribuyan al desarrollo de los Sistemas Producto. - Participar coordinadamente con las dependencias competentes, en la integración y vinculación de programas que concurren en la atención a los requerimientos y operación de los Sistemas Producto. - Autorizar, supervisar el seguimiento de los impactos comerciales y económicos derivados de los procesos de importación y exportación de productos sensibles que afecten al sector agrícola. - Supervisar la coordinación con las diferentes áreas internas y externas, para la elaboración y difusión de campañas de consumo solicitados por los Sistema Producto integrados. - Instruir al área competente para que integre y actualice información básica de comercialización para sustentar las peticiones de los Sistema Producto, sobre modificación a tarifas arancelarias, medidas de protección comercial, ante los Organos Competentes.		

	13. Autorizar la instrumentación de los trabajos del Comité Técnico de Normalización Nacional de Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales (CTNNAPF), incluyendo la integración y propuesta de los temas a incorporar en el Programa Nacional de Normalización. 14. Impulsar y promover la incorporación de las Estrategias Nacionales en materia de normalización y certificación de productos agrícolas, conforme a los planes rectores de los sistemas producto. 15. Promover el diseño e instrumentación de los mecanismos de seguimiento de los trabajos de la Comisión Nacional de Normalización que guardan relación con el sector agrícola.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Química, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía General, Geografía Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Química, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
	Idiomas	No	

02.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		
Código de Puesto	08-311-1-CFKC002-0000167-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	KC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer políticas, estrategias y programas para impulsar la inversión y capitalización de las Unidades de Producción Agrícola. 2. Promover estrategias para fomentar la inversión en activos productivos agrícolas, que permitan modernizar los procesos de producción primaria y bajo ambiente controlado, así como la cosecha de los bienes agrícolas. 3. Proponer Políticas, Estrategias y Programas que generen condiciones para promover la productividad y sustentabilidad de las Unidades de Producción Agrícolas, a partir de la modernización de la maquinaria agrícola y del uso de biotecnología. 4. Participar con las instituciones competentes, en la formulación e instrumentación de Programas y Proyectos que promuevan la modernización y tecnificación del riego en las Unidades de Producción; así como para la ejecución de proyectos de electrificación para riego agrícola. 5. Implementar los programas y estrategias para el acceso, conservación y uso sustentable de recursos genéticos para la alimentación y la agricultura, incluyendo los destinados a la producción de bioenergéticos. 6. Proponer las líneas estratégicas en materia de investigación agrícola y pecuaria, para que a través del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica para el Desarrollo Rural Sustentable, se coordinen las acciones de instituciones públicas y privadas, organismos sociales y privados que realicen actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico y transferencia de conocimientos en el sector agrícola y pecuario. 7. Participar en la formulación de propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de información que apoyen el desarrollo de la actividad agrícola, a fin de difundir los avances de las investigaciones científicas y tecnológicas en materia agropecuaria, así como los programas y proyectos de apoyo a la investigación agropecuaria que ofrecen los particulares, los organismos y las instituciones en el ámbito Nacional e Internacional, entre los productores, los profesionistas y las instituciones relacionadas con los sectores social y privado en la materia.		

	8. Diseñar, coordinar y supervisar la estrategia para el ordenamiento y congruencia de los Programas de la Secretaría, relacionados con el fomento a la productividad agrícola y su desarrollo tecnológico. 9. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, estrategias y programas para el uso sustentable de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del sector agrícola. 10. Proponer los procedimientos, indicadores de análisis de costo beneficio y supervisar periódicamente el impacto de los programas de promoción comercial y desarrollo de los productos agrícolas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Agronomía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Agronomía, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Agronomía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

03.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLANEACION		
Código de Puesto	08-511-1-CFLA001-0000398-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	LA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dirigir y supervisar la operación de los subsistemas de planeación, ingreso, capacitación y certificación de capacidades, la evaluación del desempeño, desarrollo, separación, evaluación y control, así como apoyar en la orientación e implantación de los subsistemas en los Organos Administrativos desconcentrados del Sector. 2. Establecer criterios de carácter técnico que permitan el diseño de indicadores de operación eficientes para los Subsistemas de Ingreso, Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional, a fin de que se tengan mecanismos de seguimiento y evaluación de sus resultados, detectando sus posibles desviaciones e inconsistencias. 3. Planear métodos de análisis que permitan evaluar los indicadores de operación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, en su caso promover medidas de corrección que contribuyan al mejoramiento del desempeño de estos subsistemas. 4. Conducir estudios que contribuyan a determinar las necesidades de personal en las Unidades Responsables de la Dependencia y su Sector Coordinado, con la finalidad de promover estrategias que permitan el reordenamiento y uso eficiente de los recursos personales. 5. Coordinar las acciones que permitan supervisar el pago de las remuneraciones y las prestaciones al personal de la Secretaría, así como proponer medidas que permitan evaluar la operación y desarrollo de los procedimientos administrativos que se aplican para su cumplimiento. 6. Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en específico la Tesorería de la Federación que se encuentren alineados al pago de remuneraciones, las prestaciones al personal y las medidas de seguridad social a que tienen derecho.		

	7. Planear acciones que contribuyan a la administración y supervisión de los movimientos de personal que se generan en el sector central de la SAGARPA, altas, bajas, licencias, promociones, cambios de adscripción y el pago oportuno de las remuneraciones en estricto apego a la normatividad en la materia. 8. Dirigir la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la federación del capítulo 1000 servicios personales del sector central de la SAGARPA, sus modificaciones presupuestales y el ejercicio del presupuesto. 9. Proponer acciones que contribuyan a la supervisión de la aplicación y la observancia de las normas y lineamientos establecidas en materia de presupuesto y ejercicio del gasto de servicios personales, cuya aplicación deban realizar las Unidades Administrativas de la SAGARPA, observando el cumplimiento de las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. 10. Supervisar las actividades que se realizan en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, para el control y seguimiento de su presupuesto asignado, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, el control de activo fijo, el trámite de viáticos y pasajes de los servidores públicos comisionados, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Psicología.	
	Idiomas	No	

04.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL		
Código de Puesto	08-511-1-CFLA001-0000399-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	LA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Mantener comunicación con las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales de la SAGARPA para conocer los antecedentes y problemática laboral, a efecto de aplicar todos los procedimientos requeridos. 2. Dirigir la aplicación de las condiciones generales de trabajo en las Unidades Administrativas de la SAGARPA, y establecer los criterios para su aplicación en el INAPESCA y CONAPESCA. 3. Impulsar en las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados e INIFAP la implementación de las comisiones correspondientes, en términos de las Condiciones Generales de Trabajo. 4. Conocer las condiciones de seguridad e higiene en que se encuentran los inmuebles que opera la Secretaría, y difundir medidas preventivas que orienten a los trabajadores en la atención de su salud, así como en mantener condiciones adecuadas en las áreas en las que laboran. 5. Coordinar reuniones de trabajo con representantes del (los) sindicato (s), autoridades de la SAGARPA y del Subsector Pesca.		

	6. Asegurar el clima laboral que permita al INAPESCA y CONAPESCA cumplir con sus programas y objetivos. 7. Clasificar todas las prestaciones para los trabajadores de base, señalando tiempos y requisitos para su otorgamiento. 8. Coordinar la capacitación del personal de la SAGARPA. 9. Fungir como enlace con la Secretaría de la Función Pública en la planeación, levantamiento y resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) en la SAGARPA. 10. Coordinar la difusión de la encuesta ECCO en la SAGARPA a través de la plataforma ECCO y lograr la mayor participación posible. 11. Dirigir la difusión de los resultados de la encuesta ECCO en Unidades Administrativas y en Delegaciones Estatales, mediante correo electrónico y en el portal de la SAGARPA. 12. Conducir el análisis de los resultados de la encuesta ECCO a efecto de que contribuya en la toma de decisiones en materia de administración de personal. 13. Autorizar, dirigir y verificar en las Unidades Administrativas de la SAGARPA las acciones de mejora referentes a los factores calificados en la encuesta ECCO, así también realizar anualmente comparativo de resultados de estas acciones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Posgrado
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría, Derecho, Humanidades, Psicología, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Psicología Social, Psicología General, Cambio y Desarrollo Social.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría, Derecho, Humanidades, Psicología, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

05.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE CULTIVOS BASICOS Y OLEAGINOSAS		
Código de Puesto	08-310-1-CFMB003-0000083-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	MB3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de la estrategia para la integración de los comités sistema producto, incentivando la participación de los diversos eslabones y las instancias de los 3 niveles de Gobierno. 2. Difundir la entrega de integración y fortalecimiento, así como la normatividad aplicable en la búsqueda de la competitividad de los sistemas producto. 3. Coordinar eventos de integración y vigilar la formalización de los documentos básicos de los Sistemas Producto. 4. Dar a conocer a las organizaciones de productores la estrategia de integración del sistema producto, sensibilizarlos para que concurran convencidos de las bondades de esta política del sector. 5. Lograr que los diversos eslabones del sistema producto alcancen niveles de autogestión que les permitan su autosuficiencia para elevar la competitividad. 6. Promover los enlaces entre los comités y las diversas instancias oficiales y privadas que ofrecen apoyos a los productores agrícolas del país.		

	7. Facilitar la integración de los comités sistema producto, propiciando la formalización de los mismos para la obtención de los apoyos que se ofrecen en los diversos programas del sector. 8. Programar acciones de difusión de la estrategia en las diversas entidades federativas para que se integren los comités estatales y regionales. 9. Dar las facilidades a todos los eslabones para la integración de los comités sistema producto, para que las decisiones de los comités se tomen por todos los actores en beneficio de toda la cadena. 10. Impulsar la profesionalización de los comités sistema producto, coadyuvando esta gestión de recursos para la operación y fortalecimiento de los sistemas producto. 11. Dar acompañamiento a los comités sistema producto para que los proyectos establecidos en los planes rectores se conviertan en proyectos ejecutables que contribuyan a elevar la productividad, rentabilidad mayor participación en los mercados y obtener mayores precios en un escenario de sustentabilidad. 12. Dar seguimiento a la aplicación de programas de fortalecimiento para que los comités se apropien de la estrategia. 13. Coadyuvar con los comités sistema producto en la realización de eventos de organización, consulta, reuniones, congresos, etc., para el análisis de la problemática y las alternativas de solución que impulsen la competitividad de las cadenas productivas. 14. Impulsar la actualización permanente de los planes rectores para que las acciones en ellos planteadas se conviertan en ejes del desarrollo de los sistemas producto, buscando la equidad entre los eslabones. 15. Dar seguimiento a las reuniones de los comités e impulsar el cumplimiento de los acuerdos para que se consoliden y logren su autonomía.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Posgrado
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración.	
	Idiomas	No	

06.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE OPERACION Y PRESTACIONES		
Código de Puesto	08-511-1-CFMB003-0000178-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	MB3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer los mecanismos de coordinación con las Areas Administrativas del sector SAGARPA a fin de homogeneizar la operación de las remuneraciones, prestaciones y pagos al personal. 2. Coordinar y vigilar la dispersión de recursos a las cuentas de las Unidades Responsables de la Secretaría para que por su conducto se realicen los pagos al personal que cobre mediante cheque. 3. Coordinar, supervisar y establecer lineamientos operativos para llevar a cabo los descuentos y retenciones que procedan, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia, así como las ordenadas por mandato judicial (pensión alimenticia y laudos). 4. Difundir los lineamientos y vigilar la correcta formulación de reintegros a la tesorería de la federación por conceptos de cobros y pagos indebidos de conformidad con las normas y lineamientos vigentes.		

	5. Coordinar y supervisar de conformidad con la normatividad emitida en la materia, la operación del sistema de pagos al personal así como la verificación de conciliaciones bancarias y comprobaciones de pagos efectuados, a fin de garantizar que los trabajadores reciban sus pagos en forma oportuna y correcta. 6. Coordinar el proceso de radicación de recursos en Delegaciones Estatales vía sistema Cash-Windows para el pago de remuneraciones al pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en Oficinas Centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía depósito en el ámbito Nacional, por medio del Sistema de Pagos Electrónicos (PAGEL). 7. Vigilar la correcta aplicación de los movimientos del personal de la SAGARPA en el sistema de nómina que permita efectuar el pago oportuno y correcto de remuneraciones. 8. Verificar que se efectúen correctamente los trámites referentes a los movimientos de altas, bajas, licencias, promociones, cambios de adscripción, modificación de nombre y RFC, contratos por honorarios asimilados a salarios, tiempo extraordinario, reclamaciones de pago y reexpedición de cheques, así como validar las planillas de liquidación de Laudos Judiciales. 9. Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Dependencia. 10. Verificar que se efectúe la comprobación ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de los recursos asignados a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para el pago de remuneraciones y prestaciones. 11. Coordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes, así como el proceso de conciliación bancaria. 12. Coordinar, y supervisar las actualizaciones en lo relativo a seguros institucionales, tales como el nuevo seguro institucional, seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado, seguro colectivo de retiro, el fondo de ahorro capitalizable en lo relativo a defunciones e invalidez y sistema de ahorro para el retiro, en lo referente a designación de beneficiarios para pensión, jubilación y fallecimiento. 13. Analizar propuestas de seguros voluntarios que ofrezcan bancos y demás instituciones aseguradoras, y gestionar ante las autoridades superiores convenios para su formalización y pago de primas vía descuento por nómina a los trabajadores asegurados. 14. Asesorar y en su caso, apoyar a los asegurados en el cobro de seguros y siniestros y tramitar el marcha y de siniestros por muerte o por invalidez.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Derecho, Economía.	
	Idiomas	No	

07.- Nombre de Puesto	TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Código de Puesto	08-511-1-CFMB003-0000238-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	MB3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	- Supervisar que las solicitudes de concurso de puestos afectos al Servicio Profesional de Carrera se atiendan en tiempo y forma, en términos de lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. - Coordinar la publicación de convocatorias en el Diario Oficial de la Federación, así como el desahogo oportuno de cada etapa del concurso. - Revisar que los nombramientos temporales se autoricen y operen con oportunidad y estricto apego a la normatividad en la materia. - Revisar las solicitudes de movimientos de personal y acordar con el Subdirector correspondiente su atención oportuna. - Aprobar la liberación de plazas para atender las diferentes propuestas de movimientos de personal de la SAGARPA, CONAPESCA e INAPESCA. - Dirigir las gestiones para operar los movimientos de personal en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos SIARH. - Dirigir y coordinar el diseño de sistemas informáticos para el control estadístico de las plazas. - Revisar la elaboración correcta de los informes estadísticos. - Supervisar el envío oportuno de los informes estadísticos a las instancias receptoras. - Dirigir la revisión permanente del sistema de solicitudes de información del IFAI, para conocer oportunamente los requerimientos de información cuya atención corresponde a la DGDHP y sus Direcciones de Área y desahogarlos en tiempo y forma, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. - Supervisar y revisar la atención oportuna de los asuntos turnados a la DGDHP, recibidos en las oficinas de la Presidencia de la República o en la Oficina del Titular de la SAGARPA. - Supervisar la elaboración y envío puntual de los informes previos o justificados requeridos por otras autoridades; el desahogo de los recursos de inconformidad, así como de laudos o resoluciones administrativas en los que se condene a la reinstalación o restitución de derechos de trabajadores de SAGARPA. - Participar con el Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización, en el seguimiento de las negociaciones realizadas entre los sindicatos y las autoridades educativas, a efecto de elaborar un registro de los compromisos en los que la SAGARPA apoya de manera compartida. - Coordinar la revisión de las memorias de cálculo elaboradas por las instituciones educativas sectorizadas a la SAGARPA, para determinar el monto de los recursos correspondientes a los incrementos salariales autorizados por el Gobierno Federal y a los apoyos comprometidos de manera compartida por la SAGARPA. - Elaborar los documentos para gestionar formalmente ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas la transferencia oportuna de los recursos presupuestales requeridos para atender los compromisos salariales o contractuales.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

08.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE FRUTALES, HORTALIZAS Y ORNAMENTALES		
Código de Puesto	08-310-1-CFMB002-0000069-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	MB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Establecer con los Sistemas Producto de Frutales, Hortalizas y Ornamentales, las estrategias Nacionales para su integración y operación. 2. Dirigir las estrategias nacionales para normar la integración de los Sistemas Producto de Frutales, Hortalizas y Ornamentales. 3. Establecer las estrategias nacionales que normen la operación de los Sistemas Producto de Frutales, Hortalizas y Ornamentales para consolidar la organización. 4. Asegurar la elaboración y actualización de los planes rectores para contribuir a la competitividad de los Sistemas Producto de Frutales, Hortalizas y Ornamentales. 5. Establecer los programas y acciones derivadas del análisis y del comportamiento de los mercados Nacionales e Internacionales para el ordenamiento de los cultivos Frutales, Hortalizas y Ornamentales. 6. Proponer los proyectos estratégicos, la asignación de recursos y determinar los criterios para la operación de los programas y acciones de los Sistemas Producto de Frutales, Hortalizas y Ornamentales, para incrementar su competitividad. 7. Conducir los procesos de los programas y acciones definidas por los Sistemas Producto de Frutales, Hortalizas y Ornamentales para contribuir a su competitividad. 8. Coordinar las alianzas entre todos los sectores de los Sistemas Producto de Frutales, Hortalizas y Ornamentales que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores. 9. Determinar los criterios para la atención de las necesidades establecidas en planes rectores de los Sistemas Producto de Frutales, Hortalizas y Ornamentales. 10. Proponer la asignación de recursos para el incremento de la superficie de Frutales, Hortalizas y Ornamentales para contribuir a la producción Nacional y aprovechar las oportunidades del mercado Internacional. 11. Impulsar las campañas de promoción para fomentar el consumo de Frutales, Hortalizas y Ornamentales. 12. Concertar con las instancias de investigación la difusión y aplicación de metodologías que permitan elevar la producción y productividad de los Sistemas Producto de Frutales, Hortalizas y Ornamentales. 13. Proponer el uso de tecnologías que permitan la obtención de productos sanos e inocuos para abastecer la demanda de los mercados y contribuir a mejorar la alimentación.		

	14. Proponer la aplicación de paquetes tecnológicos para mejorar la rentabilidad de los Sistemas Producto de Frutales, Hortalizas y Ornamentales, en beneficio de todos sus integrantes. 15. Coordinar la aplicación de los recursos destinados a la operación de los Sistemas Producto de Frutales, Hortalizas y Ornamentales para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. 16. Coordinar el seguimiento de la operación de los Sistemas Producto de Frutales, Hortalizas y Ornamentales, para el cumplimiento de sus objetivos. 17. Conducir la evaluación de la operación de los Sistemas Producto de Frutales, Hortalizas y Ornamentales para identificar áreas de oportunidad.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Agronomía, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Agronomía, Economía.	
	Idiomas	No	

09.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE ACTIVOS PARA LA PRODUCCION		
Código de Puesto	08-311-1-CFMB002-0000133-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	MB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por ramas de producción. 2. Coordinar y supervisar la operación del Subprograma de Fomento a la Inversión y Capitalización de la Alianza Contigo, en su modalidad de Ejecución Nacional. 3. Coordinar el seguimiento del cumplimiento de metas del Subprograma de Fomento a la Inversión y Capitalización de la Alianza contigo, en su modalidad de Ejecución Federalizada. 4. Coordinar y supervisar la operación del Subprograma de Investigación y Transferencia de Tecnología de la Alianza Contigo, en su modalidad de Ejecución Nacional. 5. Coordinar el seguimiento al presupuesto establecido para el Subprograma de Investigación Transferencia de Tecnología de la Alianza Contigo, en su modalidad de Ejecución Nacional. 6. Establecer los términos de referencia para evaluaciones externas. 7. Tomar acuerdos con las Instituciones u Organismos Externos encargados de aplicar evaluaciones. 8. Diseñar estrategias de atención a observaciones. 9. Acordar con las instancias auditoras.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE BIOENERGETICOS Y ENERGIAS ALTERNATIVAS		
Código de Puesto	08-312-1-CFMB002-0000003-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	MB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer criterios y/o elementos de carácter técnico en materia de bioenergéticos, que permitan la integración de convenios de coordinación con Gobiernos Estatales y Gobiernos Municipales para que propicien el cumplimiento de la Ley de promoción y desarrollo de bioenergéticos. 2. Establecer relaciones de coordinación con los Titulares de las Dependencias Responsables de agricultura y economía de los Gobiernos de las Entidades Federativas y de los Municipios, para negociar las características técnicas y jurídicas de los convenios de coordinación, para la promoción y el desarrollo de los bioenergéticos. 3. Proponer criterios e indicadores de tiempo y costo, para dar seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos entre las Autoridades Federales, Gobiernos Estatales y Municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos 4. Coordinar la identificación de elementos de carácter técnico en materia de producción y comercialización de bioenergéticos para la integración de convenios de coordinación, con productores, asociaciones de productores, empresas, organizaciones no gubernamentales así como con los Gobiernos Estatales y Municipales. 5. Definir los criterios para la integración de un padrón de productores, asociaciones de productores, empresas, así como asociaciones no gubernamentales, dedicados a la producción y comercialización de bioenergéticos para identificar a aquellos con quienes resulte de interés la formulación de proyectos de colaboración. 6. Establecer los mecanismos de coordinación a nivel de pares con productores, asociaciones de productores, empresas, así como organizaciones gubernamentales, dedicados a la producción y comercialización de bioenergéticos para formular proyectos de colaboración en la materia; así como, análisis de información, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos. 7. Definir el marco de referencia, así como la información de apoyo en el marco de la Ley de Planeación y el Programa Sectorial, para integrar los Programas Sectoriales y Anuales relativos a la producción de insumos y la producción de bioenergéticos. 8. Dirigir el diseño de proyectos de normas oficiales mexicanas relativas a los requisitos, características y medidas de seguridad para la producción sustentable de insumos destinados a la agroindustria de los bioenergéticos. 9. Determinar los criterios para el análisis de la información y requisitos que se presenten con el fin de contar con evidencias documentales para que permitan expedir permisos para la producción de bioenergéticos a partir del grano de maíz en sus diversas modalidades. 10. Definir los protocolos para la formulación de diagnósticos a nivel Estatal y Municipal sobre las condiciones en las que se encuentra la producción, almacenamiento, transporte y comercialización de bioenergéticos, para identificar las prioridades, tipo y características de los apoyos que en materia de bioenergéticos requieren las entidades de la República, el Distrito Federal así como los Municipios. 11. Determinar criterios para la identificación e integración, de información sobre la producción, de bioenergéticos en las entidades de la república, para conformar bases de datos que contribuyan en el desarrollo de estudios sobre la materia. 12. Establecer mecanismos de difusión sobre los resultados obtenidos en la realización de estudios de los bioenergéticos en México, para presentar ante las entidades de la república, distrito federal y municipios, así como los sectores social y productivo interesados en producción y comercialización de bioenergéticos.		

	13. Determinar los proyectos que sean viables orientados al uso de energías alternativas para que se contribuya a mitigar los gases de efecto invernadero. 14. Proponer el agente técnico que cuente con la capacidad legal y la logística, que ejecute el recurso asignado para apoyar a los proyectos de energías alternativas. 15. Fijar los criterios para el seguimiento y control de las acciones realizadas por el agente técnico en la ejecución de los recursos aplicados para apoyar los proyectos orientados al uso de las energías alternativas. A fin de tener información oportuna que permita la toma de decisiones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Bioquímica, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Bioquímica, Economía General, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Bioquímica, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-145-1-CFMA002-0000109-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del Sector Agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las Reglas de Operación de los Programas Sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los Sistemas de Registro Continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los Programas de Capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los Programas Sectoriales Correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los Comités por Sistema-Producto del Sector Agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la Entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Economía, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Economía, Pesca.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE ESTUDIOS ECONOMICOS DEL SECTOR AGROALIMENTARIO		
Código de Puesto	08-117-1-CFMA001-0000026-E-C-T		
Grupo, Grado y Nivel	MA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Presentar estudios sobre política agropecuaria y comercial de México y sus principales socios comerciales. 2. Evaluar el impacto de las políticas agropecuaria y comercial sobre la competitividad del sector agroalimentario mexicano. 3. Vigilar la evolución de los acuerdos comerciales vigentes. 4. Evaluar el impacto de los acuerdos comerciales vigentes en el Sector Agroalimentario en beneficio de los agentes económicos vinculados con el Sector. 5. Coordinar la integración de la información sobre los Programas y Políticas Institucionales, a los Organismos Internacionales con los que se tienen compromisos. 6. Evaluar el impacto del entorno macroeconómico nacional e internacional en los programas y políticas institucionales, para contar con información veraz, consistente y oportuna y disponer de elementos en propuestas de Políticas Sectoriales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-148-1-CFMA001-0000240-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	MA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamientos que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los Programas de Protección Civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.
	Idiomas	No

14.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA		
Código de Puesto	08-311-1-CFNC002-0000166-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	NC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dar seguimiento al componente de investigación, validación y transferencia tecnológica del Programa Soporte, para apoyar las cadenas productivas. 2. Gestionar y dar seguimiento de la operación de los fondos y proyectos estratégicos de investigación con diversas dependencias y el fondo sectorial de investigación en materia agrícola, pecuaria, acuacultura, agrobiotecnología y recursos filogenéticos SAGARPA-CONACYT, para que se cumpla con los convenios. 3. Realizar acciones de coordinación con las Instancias de Investigación Nacionales, el CONACYT, Fundaciones Produce y el Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica para el Desarrollo Rural Sustentable, para impulsar las investigaciones el campo. 4. Coordinar y supervisar en las entidades federativas donde se aplica el componente de investigación, validación y transferencia tecnológica del programa de soporte, para que los apoyos otorgados se realicen conforme la normatividad aplicable y los resultados comprometidos. 5. Dar seguimiento al programa operativo anual del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica, para que permita cumplir con el plan estratégico del sistema. 6. Elaborar los instrumentos jurídicos que la Secretaría suscriba con un agente técnico, para implementar el programa operativo anual del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica. 7. Asistir al comité técnico del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica, para emitir opiniones técnicas en materia de innovación acordes al Programa Sectorial 2007-2012.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Agronomía, Economía Sectorial, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-132-1-CFNC003-0000145-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NC3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los Programas de Capacitación y Asistencia Técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los Programas Sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. 4. Controlar y supervisar los Sistemas de Registro Continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre de Puesto	COORDINADOR REGIONAL NORESTE		
Código de Puesto	08-113-1-CFNC002-0000053-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	NC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Verificar conjuntamente con los funcionarios de las delegaciones de la región, la operación de los Programas Sustantivos, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Analizar el grado de avance en la operación de los Programas en las Delegaciones, para establecer, en su caso, las medidas correctivas que correspondan. 3. Analizar y priorizar los resultados de la operación de los programas, en base a reportes mensuales y trimestrales, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Coordinar con las delegaciones la elaboración de los anexos técnicos de los convenios de coordinación para el desarrollo rural sustentable que la SAGARPA celebra con los estados, para que la secretaría esté en condiciones de incluirlos en los convenios y tomarlos como referencia para la elaboración de los anexos de ejecución de los Programas. 5. Verificar la correcta elaboración de los anexos de ejecución correspondientes a los programas operados en concurrencia con recursos SAGARPA-Estados, para que los recursos federales destinados a cada programa sean radicados correctamente por la Secretaría. 6. Verificar la correcta elaboración de las adendas a los convenios y anexos de ejecución para los programas operados en concurrencia de recursos con los estados, para asegurar la consistencia entre los recursos convenidos y las adecuaciones realizadas. 7. Coordinar con las Delegaciones la elaboración y entrega de los informes mensuales y/o trimestrales de los avances físicos-financieros para los programas operados con concurrencia de recursos, para el adecuado seguimiento del avance en la operación de los Programas. 8. Verificar la consistencia en la información presentada por las delegaciones en los informes mensuales y/o trimestrales de los avances físicos-financieros para los programas operados con concurrencia de recursos, para el adecuado seguimiento del avance en la operación de los Programas. 9. Verificar los resultados de los reportes consolidados por región, para, en su caso, solicitar a las delegaciones correcciones en sus reportes. 10. Verificar el cumplimiento por parte de las delegaciones de las fechas, plazos y términos establecidos por las reglas de operación para la ejecución de los Programas de la Secretaría operados con recursos en concurrencia con los estados, para evitar el incumplimiento de la normatividad aplicable. 11. Coordinar la entrega en los plazos y términos establecidos, de los documentos correspondientes a los cierres y finiquitos de la operación de los programas de la secretaría operados en concurrencia con los estados, para coadyuvar al informe de cierre de cuenta pública. 12. Analizar la información propuesta por las Delegaciones y Gobiernos de los Estados referente a la reprogramación de los recursos presupuestales convenidos, para identificar el impacto que dicha reprogramación tendrá en las metas originalmente consideradas en los anexos de ejecución. 13. Coordinar acciones entre las Delegaciones y las Areas Técnicas de la Secretaría, para coadyuvar a que las Delegaciones cuenten con la información suficiente y necesaria para la adecuada operación de los Programas. 14. Organizar la información para las Delegaciones respecto de las estrategias y lineamientos establecidos por las Areas Normativas, para que estén en condiciones de aplicarlas de manera correcta y oportuna.		

	15. Analizar conjuntamente con las Áreas normativas la problemática específica de las Delegaciones en cuanto a la operación de los Programas, para instrumentar programas de acción que permitan solventar dicha problemática. 16. Analizar conjuntamente con las áreas normativas las observaciones detectadas por los órganos de control, para definir los cursos de acción que permitan la oportuna y adecuada solventación de las mismas. 17. Verificar que las peticiones que realicen las áreas normativas a las delegaciones, respecto a la solventación específica de observaciones de auditorías y/o revisiones, se hagan apegadas a las atribuciones que les correspondan, para que las respuestas se den en tiempo y forma. 18. Verificar el cumplimiento de las Delegaciones, respecto a las propuestas de solventación de observaciones, para que las auditorías y/o revisiones se desahoguen en el menor tiempo posible y con los niveles de respuesta esperados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y Administrativo, Auditoría, Economía Sectorial, Geografía Regional, Administración Pública, Análisis Numérico, Estadística, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

17.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-130-1-CF14063-0000121-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (Radicación)	Durango
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en Programas del Sector Agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las Políticas, Estrategias, Disposiciones Legales y Normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los Programas Sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento.		

	5. Controlar y supervisar los Sistemas de Registro Continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los Programas Sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los Comités por Sistema-Producto del Sector Agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la Entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Derecho y Legislación Nacionales, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Pesca.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-144-1-CF14063-0000005-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los Programas Sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las Reglas de Operación de los Programas Sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento.		

	6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Patología, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

19.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-144-1-CF14063-0000152-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	NC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las Relaciones Laborales con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al Desarrollo Organizacional de la Delegación.		

	6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los Programas de Federalización, Modernización, Simplificación y Productividad Administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

20.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO "A" EN ECONOMIA INTERNACIONAL		
Código de Puesto	08-117-1-CFNC001-0000033-E-C-T		
Grupo, Grado y Nivel	NC1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar los distintos indicadores tales como producción, precios, consumo, inventarios, comercio, entre otros, a fin de evaluar el comportamiento de los mercados internacionales de productos agropecuarios. 2. Coadyuvar en la elaboración de los estudios económicos y los procesos de negociación comercial llevados a cabo por la Unidad. 3. Analizar el impacto del entorno macroeconómico internacional en los Programas en materia de Política Sectorial, con el fin de contar con información, para disponer de elementos en la toma de decisiones.		

	4. Integrar la información relevante para la elaboración de perfiles de países a fin de orientar la toma de decisiones en materia de comercio internacional. 5. Apoyar a la coordinación general en la difusión de la información requerida por el sector productivo. 6. Colaborar a establecer una postura en los procesos de negociaciones comerciales Internacionales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.	
	Idiomas	No	

21.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-511-1-CFNB002-0000412-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar con la Unidad de Control de Plazas, la liberación de las plazas por ingreso, reingreso para su aplicación en nómina. 2. Tramitar ante el ISSSTE los movimientos de altas, bajas así como la modificación de sueldos, gestionar ante la aseguradora Metlife México, las altas de los seguros de vida, separación individualizada, gastos médicos mayores, SAR, etc. 3. Concentrar la documentación mínima requerida a cada servidor público, para la conformación del expediente personal que contenga la evidencia de la relación laboral. 4. Verificar al término de cada quincena el comportamiento de la asistencia del personal, a fin de elaborar los descuentos correspondientes por faltas y retardos. 5. Capturar en el SCAN las faltas y retardos de los empleados que se hayan hecho acreedores a dicha sanción a fin de realizar los descuentos necesarios. 6. Revisar las justificaciones que deben ser remitidas con toda oportunidad a fin de estar en posibilidades de efectuar en su caso los reintegros correspondientes. 7. Mantener permanentemente actualizadas las plantillas del personal que integran cada una de las Unidades de Oficialía Mayor. 8. Diseñar la información necesaria que debe contener una plantilla de personal, a fin de que cuente con los datos necesarios para la toma de decisiones. 9. Proporcionar la información necesaria del personal adscrito a la Oficialía Mayor por medio de plantillas que contengan los datos mínimos requeridos de identificación laboral. 10. Capturar oportunamente en el SCAN los premios de antigüedad, puntualidad, etc., de acuerdo a la normatividad vigente, en aquellos casos en que los empleados se hayan hecho acreedores a recibirlos. 11. Coordinar con la Dirección de Relaciones Laborales los procedimientos para determinar las bases que serán determinantes para otorgar los premios de estímulos y recompensas, para el personal de base y confianza de Tabulador General.		

	12. Verificar que existan hojas de servicio en cada uno de los expedientes personales mismas que serán determinantes para contabilizar la antigüedad y poder incluir en premios de antigüedad. 13. Coordinar con el pagador habilitado que los pagos de salarios vía nómina y depósito se lleven a cabo oportunamente de acuerdo al calendario establecido. 14. Verificar que la comprobación de los cheques y depósitos efectuados quincenalmente a los empleados de Oficialía Mayor, se realice con toda oportunidad al Area Responsable para evitar sanciones. 15. Coordinar con el Area de Sistemas de Pago los movimientos incorporados al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos que deseen retirarse, evitando pagos en demasía.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.	
	Idiomas	No	

22.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO "A" EN APOYO A LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES MULTILATERALES		
Código de Puesto	08-117-1-CFNB001-0000031-E-C-T		
Grupo, Grado y Nivel	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Vigilar el comportamiento de la Balanza Comercial Agroalimentaria con el bloque de países con los que se están efectuando negociaciones comerciales multilaterales y regionales. 2. Dar a conocer el mercado potencial de exportación y los productos de interés en los países negociadores. 3. Evaluar la política comercial y de subsidios internos y a la exportación de los países con los que se están efectuando negociaciones comerciales multilaterales y regionales. 4. Conocer el tratamiento arancelario que se aplica a los competidores de México. 5. Coadyuvar en las negociaciones comerciales multilaterales y regionales que se desarrollan. 6. Procurar con las negociaciones comerciales multilaterales y regionales la mejor postura de México en beneficio del sector agropecuario de nuestro país.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.	
	Idiomas	No	

23.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES PESCA		
Código de Puesto	08-511-1-CFNB001-0000106-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Citar a los representantes de ambos Sindicatos, INP y de la CONAPESCA mediante orden del día y fijando fecha de reunión. 2. Formular acta correspondiente a puntos de acuerdo sobre las prestaciones a ejercer. 3. Realizar los trámites ante las áreas correspondientes para que se apliquen las prestaciones a ejercer en el año lectivo fiscal. 4. Atender las consultas que formulan las Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas y los Sindicatos y el INP y CONAPESCA. 5. Recomendar las soluciones a los planteamientos formulados de conformidad con la reglamentación del subsector pesca vigente. 6. Verificar que se ejecuten las recomendaciones, mediante petición a las áreas involucradas encargadas de su ejecución la fecha en que se realizarán. 7. Revisar los diversos planteamientos para determinar la manera de su desahogo, y de acuerdo a la problemática se solicitan datos e información en general a otras áreas posiblemente involucradas. 8. Proporcionar los criterios de respuesta a los requerimientos para su desahogo y verificar su elaboración y remisión. 9. Instrumentar la integración en el expediente correspondiente al caso y archivándolo como asunto concluido. 10. Desahogar las consultas de carácter laboral y gremial. 11. Proponer las alternativas de solución. 12. Elaborar el orden del día de las diversas reuniones en relación con las peticiones efectuadas por ambos sindicatos y las Unidades Administrativas con personal del subsector pesca. 13. Tomar acuerdos en representación de la Secretaría y se levantan las actas de las reuniones correspondientes. 14. Turnar los acuerdos tomados en las reuniones, a las Unidades Administrativas afectadas para su aplicación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Relaciones Públicas, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Sistemas Políticos, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

24.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ACUERDOS		
Código de Puesto	08-511-1-CFNA003-0000262-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NA3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Reportar los avances mensuales y trimestrales en el modelo integral de evaluación (banderas blancas) ante la Secretaría de la Función Pública. 2. Cotejar la información enviada a la Secretaría de la Función Pública con el personal del Organismo Interno de Control. 3. Solicitar 5 días previos de fin de mes a las Áreas responsables de los subsistemas de operación del sistema banderas blancas los avances del mes vencido. 4. Capturar dentro de los cinco primeros días hábiles de mes, los avances del mes vencido. 5. Cotejar la información solicitada, con el calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública 6. Solicitud y coordinación de boletos de avión, vehículos y viáticos para los servidores públicos que realicen comisiones. 7. Solicitud y supervisión de pagos de pasajes, comidas y productividad del personal operativo de esta Dirección General. 8. Acuerdo con el Director General para el desahogo de la correspondencia prioritaria. 9. Turnar al área de control de gestión para su envío a las áreas responsables. 10. Seguimiento a los asuntos prioritarios turnados, hasta su conclusión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Humanidades.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Humanidades.	
	Idiomas	No	

25.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE COMITES Y CONTRATOS		
Código de Puesto	08-512-1-CFNA003-0000149-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	NA3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Asesorar a las Áreas requirentes, en la integración de la documentación necesaria para su presentación ante el comité central de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 2. Coordinar la integración de la carpeta electrónica, para su envío a los miembros del comité. 3. Realizar los informes relativos a los casos dictaminados por el Comité Central de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 4. Formular los informes relativos a los casos dictaminados por el Comité Central de Adquisiciones, para presentarlos a consideración de ese Órgano Colegiado.		

	5. Formular los informes relativos a las contrataciones realizadas, al amparo del Artículo 41, para su presentación al Organo Interno de Control. 6. Formular los informes relativos a las contrataciones realizadas, por la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios, para su presentación a la Dirección General de Eficiencia Financiera. 7. Asesorar a las Delegaciones de la SAGARPA, para la elaboración y solicitud de cotización de las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 8. Revisar que las convocatorias elaboradas por la Dirección General de Proveeduría y racionalización de bienes y servicios y las Delegaciones de la SAGARPA, cumplan con los requerimientos normativos, para su publicación. 9. Coordinar el envío de las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 10. Asesorar al personal de las Delegaciones, para aclarar dudas o buscar solución a los problemas en materia de adquisiciones, que se presentan durante los procedimientos de adquisición o contratación. 11. Proporcionar a las delegaciones la normatividad que en materia de adquisiciones emitan las diversas Dependencias. 12. Verificar en el sistema de compras Gubernamentales (COMPRANET), la información que las Delegaciones transmiten en cumplimiento de la normatividad vigente. 13. Revisar periódicamente, a través de los portales de internet, la normatividad emitida por las diversas Dependencias, en materia de adquisiciones para mantener actualizado el marco normativo. 14. Transmitir a las diversas Areas Administrativas de la Secretaría, las disposiciones normativas que emitan las dependencias, en materia de adquisiciones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.	
	Idiomas	No	

26.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR CONSULTIVO		
Código de Puesto	08-110-1-CF01012-0000066-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Presentar propuestas de proyectos de creación y/o modificación de reglamentos, lineamientos, reglas generales y/o de operación, estatutos, así como el establecimiento de criterios de interpretación del Marco Jurídico en materia competencia de esta Secretaría. 2. Evaluar los proyectos de acuerdos y/o decretos emitidos por las diversas Secretarías de Estado, en los cuales tenga competencia la SAGARPA, para homogenizar los criterios jurídicos de dichos proyectos. 3. Evaluar los proyectos de normatividad y reglamentación que las Areas Sustantivas de la Secretaría presenten a la Coordinación General Jurídica para su dictamen legal y colaborar hasta su aprobación. 4. Formular proyectos de opinión de las consultas solicitadas por las Areas Técnicas, así como seguir criterios de interpretaciones del Marco Jurídico en Materia Legislativa.		

	5. Agilizar la contestación de las consultas que sean formuladas por las Areas Técnicas y las Unidades Administrativas de la Secretaría en las materias aplicables al sector. 6. Supervisar que las opiniones que se generen de las consultas formuladas por las Areas Técnicas se apeguen a los objetivos institucionales y sectoriales para beneficio de los productores del país. 7. Supervisar la elaboración de proyectos de instrumentos legislativos en materia agropecuaria que las Areas Técnicas hayan sometido a la consideración de la Coordinación General para su dictamen legal. 8. Presentar opiniones de los proyectos de instrumentos jurídicos en materia legislativa de conformidad con los objetivos que se hayan establecido ante el Ejecutivo Federal. 9. Instrumentar proyectos de disposiciones normativas que realicen las Unidades Administrativas a fin de que estas estén apegadas a la legislación y normatividad vigente. 10. Coordinar la revisión de los decretos, acuerdos y/o reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deba refrendar el Titular de esta Dependencia. 11. Coordinar los grupos de trabajo para la revisión de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás instrumentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría y con otras Dependencias. 12. Asesorar a servidores públicos que requieran apoyo en la interpretación del marco jurídico respecto a temas sustantivos y que sean competencia de ésta Secretaría. 13. Revisar los proyectos de decretos, acuerdo, lineamientos y demás disposiciones legales elaboradas por las Areas Sustantivas de ésta Secretaría que pretendan normar en materia agropecuaria, de Desarrollo Rural, Pesca y/o Alimentación. 14. Supervisar que los proyectos de decretos, acuerdos y/o manuales de organización, procedimiento y/o operación cumplan con las formalidades de ley que deban contener los instrumentos jurídicos de que se trata, los cuales deba expedir o refrendar el Secretario del Despacho. 15. Supervisar la tramitación de las consultas que formulen las Unidades Administrativas en los casos en que intervenga la Secretaría, a fin de contemplarlos en la elaboración de posibles circulares.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

27.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO "B" EN POLITICA AGROALIMENTARIA Y MERCADOS INTERNACIONALES		
Código de Puesto	08-117-1-CFNA001-0000035-E-C-T		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Colaborar en el análisis de los impactos y tendencias de las medidas de Política Agroalimentaria y Comercial sobre el Sector Agroalimentario de México y de los Mercados Internacionales. 2. Analizar el impacto sobre el comercio agroalimentario en beneficio de los productores Nacionales. 3. Compilar información sobre las medidas de Política Agropecuaria de los principales socios comerciales de México.		

	4. Examinar la normatividad en materia de medidas de Política Agroalimentaria y Comercial de México para el sector agroalimentario. 5. Compilar la información sobre las medidas de política agroalimentaria de los principales socios comerciales de México, con el objetivo de evaluar su impacto en el comercio sectorial. 6. Apoyar en la integración de la información necesaria para el cálculo del estimado del subsidio al productor en México y otros indicadores requeridos por la organización para la cooperación y el desarrollo económico (OCDE).		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Administración, Agronomía, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Administración, Agronomía, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales.	
	Idiomas	No	

28.- Nombre de Puesto	JEFE DE PROGRAMA DE SANIDAD VEGETAL		
Código de Puesto	08-133-1-CF33075-0000141-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones principales	1. Instrumentar las medidas y mecanismos de sanidad para la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades de los cultivos agrícolas a fin de fortalecer la cadena productiva en el Estado. 2. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 3. Instrumentar, supervisar y evaluar las Políticas, Programas y Campañas en materia fitosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad agrícola. 4. Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de Programas y Proyectos de Sanidad Vegetal con el fin de elevar el estatus sanitario de la Región. 5. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola, conforme a las disposiciones legales establecidas. 6. Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de servicios, así como de permisos de importación y exportación en materia fitosanitaria en el marco normativo vigente. 7. Apoyar la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura. 8. Verificar el uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola, conforme a las disposiciones y normas vigentes nacionales e internacionales. 9. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los Programas de Sanidad Vegetal, con el fin de medir su efectividad y contar con elementos para la toma de decisiones en la materia.		

	10. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación, con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas. 11. Apoyar la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura. 12. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación, con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Administración Pública, Fitopatología, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

29.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-134-1-CF33076-0000121-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los Comités Regionales y Juntas Locales de Sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.		

	9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

30.- Nombre de Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE SANIDAD VEGETAL		
Código de Puesto	08-134-1-CF33075-0000175-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como evaluar su operación. 3. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas que afectan la actividad agrícola.		

	4. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal. 5. Coordinar la integración de información para la elaboración de reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los Programas de Sanidad Vegetal. 6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades de producción, venta o distribución de productos químicos o biológicos para uso agrícola. 7. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en productos agrícolas. 8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola. 9. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten a la agricultura. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

31.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-136-1-CF33076-0000145-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	6. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 9. Coordinar los Programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

32.- Nombre de Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO		
Código de Puesto	08-145-1-CF33075-0000236-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación, con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas que afectan la actividad agrícola. 4. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal con el fin de elevar el estatus sanitario de la Región. 5. Coordinar la integración de la información para la elaboración de reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los Programas de Sanidad Vegetal, con el fin de medir su efectividad y contar con elementos para la toma de decisiones en la materia. 6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades producción o distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola, conforme a las disposiciones legales establecidas. 7. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación de productos agrícolas. 8. Verificar el uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola, conforme a las disposiciones y normas vigentes nacionales e internacionales. 9. Apoyar la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura de la Región. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afectan a la agricultura, con el propósito de fortalecer la participación de estos agentes técnicos en el desarrollo agrícola.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Virología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Toxicología, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

33.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Código de Puesto	08-511-1-CFOB003-0000306-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	OB3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Revisar y proporcionar las normas y procedimientos para la integración del proyecto de presupuesto del Capítulo 1000 de Servicios Personales. 2. Supervisar la integración del inventario de plazas que conforman la estructura orgánica-ocupacional. 3. Presentar las adecuaciones presupuestarias correspondientes ante la S.H.C.P., para su autorización. 4. Presentar las adecuaciones presupuestarias correspondientes ante la S.H.C.P., para su autorización. 5. Expedir los dictámenes internos de suficiencia presupuestal derivado de las propuestas de reestructura. 6. Verificar la existencia del financiamiento propuesto para la reestructura planteada. 7. Presentar las adecuaciones presupuestarias correspondientes ante la S.H.C.P., para su autorización. 8. Integrar los formatos requeridos por la S.H.C.P., para su dictamen presupuestal. 9. Presentar la solicitud de recursos ante la S.H.C.P., para autorización del fideicomiso establecido para tal efecto. 10. Proporcionar las adecuaciones presupuestales que modifican el presupuesto autorizado. 11. Recomendar los criterios de compensación presupuestal conforme al clasificador por objeto del gasto. 12. Verificar y presentar las adecuaciones presupuestarias que reasignen la disponibilidad de recursos presupuestales que permitan cubrir los deficientes de operación como parte del proceso del cierre de cuenta pública. 13. Proporcionar mensualmente cuadros resúmenes del presupuesto modificado. 14. Expedir reportes presupuestarios para la elaboración de los formatos del Sistema Integral de Información (SII). 15. Presentar reportes mensuales del estado del ejercicio del presupuesto modificado autorizado.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

34.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIOENERGETICOS		
Código de Puesto	08-312-1-CFOB002-0000012-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	OB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Identificar los elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, para la integración de convenios de coordinación con Gobiernos Estatales, Distrito Federal, así como Gobiernos Municipales. 2. Integrar un banco de datos que contenga informes, estadísticas, protocolos de investigación, así como estudios de prácticas exitosas en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos para contar con información de referencia para la integración de convenios de coordinación con Estados y Municipios. 3. Realizar análisis de información que permita la identificación de tiempo y costo, para incorporarlos en los proyectos de convenios con autoridades federales, los Gobiernos Estales, el Distrito Federal, así como los Gobiernos Municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos. 4. Identificar los elementos de carácter técnico en materia de producción y comercialización de bioenergéticos para que permitan la integración de convenios de coordinación de productores, asociaciones de productores, empresas, organizaciones no gubernamentales. 5. Integrar un padrón de productores, asociaciones de productores, empresas, así como asociaciones no gubernamentales dedicadas a la producción y comercialización de bioenergéticos para identificar a aquellos con quienes resulte de interés la formulación de proyectos de colaboración. 6. Integrar un registro de las relaciones de pares de coordinación con productores, asociaciones de productores, empresas, así como organizaciones no gubernamentales dedicados a la producción y comercialización de bioenergéticos para formular proyectos de colaboración en la materia. 7. Integrar la información y datos estadísticos sobre las condiciones económicas y técnicas que inciden en la producción y comercialización de bioenergéticos para identificar criterios que permitan determinar la viabilidad de acciones de promoción en la materia. 8. Realizar mecanismos de difusión y promoción, para que contribuyan en el impulso del desarrollo sustentable de la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos 9. Realizar acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado para que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticos. 10. Elaborar informes del avance e impacto de las acciones establecidas en los convenios para conocer si los recursos asignados para incentivar la producción de bioenergéticos son aplicados correctamente. 11. Integrar y resguardar los expedientes de transparencia de la operación de los recursos aplicados, para incentivar la producción de bioenergéticos. 12. Atender los requerimientos y observaciones de los Organos de Control Internos y Externos para coadyuvar en la transparencia de la aplicación de los recursos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Química, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Bioquímica, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Bioquímica, Economía General, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Química Orgánica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	

	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Química, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Bioquímica, Ingeniería.
	Idiomas	No

35.- Nombre de Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
Código de Puesto	08-134-1-CFOB001-0000247-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	OB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Elaborar las nóminas oportunamente, para efectuar el pago del personal. 2. Determinar y aplicar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal, que conforme a las disposiciones legales le correspondan. 3. Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto del capítulo de servicios personales, a fin de que se realice conforme a la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal, en materia de prestaciones y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Ejecutar los procedimientos y políticas en materia de reemplazo, empleo y pos empleo, de conformidad con las normas emitidas. 6. Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la delegación, conforme a las disposiciones vigentes en la materia. 7. Participar en lo que a su responsabilidad corresponda en los procesos de selección, ingreso, capacitación, evaluación, jubilación, pensión y conclusión de encargo del personal. 8. Aplicar en lo que sea de su competencia, las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales de la Delegación. 9. Atender las demandas que los trabajadores soliciten, con apego a las condiciones generales de trabajo vigentes. 10. Interpretar las disposiciones jurídicas en materia laboral, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación. 11. Implementar la fuerza de trabajo de la Delegación, conforme a la estructura autorizada y tramitar la designación y la autorización de los nombramientos de personal y prestadores de servicios social, de conformidad con las normas que en la materia se determinen. 12. Apoyar la función organizacional de los Distritos de Desarrollo Rural, en materia de Recursos Humanos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Psicología.	
	Idiomas	No	

36.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION DE PLANEACION DE PERSONAL		
Código de Puesto	08-511-1-CFOA003-0000333-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	OA3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Planear y programar los sistemas internos y externos que se usan en la Dirección de Planeación de Personal. 2. Apoyar a las diferentes Areas que conforman la Dirección de Planeación de Personal en el ámbito informático. 3. Coordinar la logística y carga de eventos de evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas transversales en el sistema RhNet. 4. Coordinar y realizar emisión de los reportes de inscripciones de los eventos de evaluación de capacidades gerenciales y técnicas transversales en el sistema RhNet y su distribución a los 34 Centros de Evaluación de la SAGARPA. 5. Aplicar exámenes para la evaluación (con propósitos de certificación) de capacidades gerenciales, técnicas transversales que presentan los servidores públicos de la SAGARPA en Oficinas Centrales. 6. Organizar el calendario de actividades a realizar por parte de la Dirección de Planeación de Personal conforme a las fechas de que integran el Programa de Metas Presidenciales. 7. Actualizar y presentar ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización y la Unidad de Enlace de la SAGARPA los reportes de avances del Programa de Metas Presidenciales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Si Aplica.	
	Idiomas	No	

37.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS BILATERALES		
Código de Puesto	08-117-1-CFOA002-0000039-E-C-T		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar y compilar las actividades relativas al sector que realizan en el país los Organismos Internacionales. 2. Realizar las gestiones conducentes a la formulación de los programas y proyectos de cooperación con organismos y mecanismos internacionales. 3. Controlar y evaluar, conjuntamente con los beneficiarios directos, los proyectos o programas de cooperación acordados en el ámbito multilateral, así como con los países de Centroamérica y el Caribe. 4. Recabar información para la atención y seguimiento de las misiones que se lleven a cabo en el ámbito multilateral, así como de la Región Centroamericana y el Caribe enmarcados en la cooperación científica y técnica.		

	5. Enviar información científica y técnica generada por los organismos internacionales, así como en el ámbito bilateral, a las Areas competentes de la Secretaría. 6. Formular políticas de promoción internacional, relativas a la Capacitación y Desarrollo Científico y Tecnológico, a través de la difusión de cursos, congresos y demás eventos similares en la materia. 7. Programar aspectos relacionados con la cooperación científica y técnica, así como la participación de las Areas del Sector. 8. Consolidar la información necesaria para que funcionarios de la SAGARPA que participen en foros multilaterales y bilaterales, cuenten con el apoyo documental y la posición de México sobre los temas que serán abordados en los mismos. 9. Recomendar los apoyos de cooperación que ofrecen los organismos y mecanismos internacionales, así como de las relaciones bilaterales, con las Areas Técnicas de la SAGARPA e instituciones académicas del sector a través de programas específicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Contabilidad, Economía Internacional, Derecho Internacional, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Problemas Internacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.	
	Idiomas	No	

38.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES GANADERAS		
Código de Puesto	08-110-1-CF01059-0000008-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	OA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Evaluar la calificación de las solicitudes de registro en materia de Organizaciones Ganaderas, a fin de determinar la procedencia jurídica de éstas y elaborar el proceso de resolución o prevención correspondiente. 2. Aprobar la procedencia jurídica para la constitución de Organizaciones Ganaderas y Organizaciones Nacionales de Productores por rama especializada o por especie producto, mismas que integran el Padrón Nacional de Organizaciones. 3. Controlar y custodiar la documentación integrante del Archivo Nacional de Organizaciones Ganaderas. 4. Analizar y desahogar consultas relacionadas con el trámite de solicitudes de registro o bien las que formulen los interesados de esta rama. 5. Asignar el Registro Unico a las Organizaciones Ganaderas constituidas en el país con el propósito de ostentarlo en su denominación. 6. Formular proyectos de resolución de disolución y cancelación a aquellas Organizaciones Ganaderas que no presenten actos jurídicos después de su constitución en un periodo significativo de tiempo. 7. Establecer los mecanismos, procedimientos adecuados para la custodia, y resguardo de la información que existirá en los folios ganaderos que obran en el Archivo Nacional Agropecuario.		

	8. Asegurar la actualización del Sistema del Registro Nacional de Organizaciones Ganaderas en lo relativo al alta de nuevas organizaciones. 9. Asesorar en las consultas que formulen las Unidades Jurídicas de las Delegaciones de la SAGARPA y público en general, relativas al procedimiento registral en materia de Organizaciones Ganaderas. 10. Formular certificación de copias, el cual comprende el cotejo de los documentos que obran el Registro Nacional de Organizaciones Ganaderas. 11. Examinar las consultas que formulen las diversas autoridades y público en general vía correo electrónico afin de enviar respuesta a sus peticiones. 12. Compilar la información a fin de que se pueda obtener el estado que guardan los asuntos encomendados, para poder realizar los informes a la Coordinación General Jurídica 13. Asegurar la promoción de las actividades productivas con la protección y aseguramiento de los derechos de los asociados 14. Vigilar la correcta aplicación e interpretación de la Ley de Organizaciones Ganaderas y su reglamento en lo relativo a la constitución de nuevas organizaciones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Psicología Industrial, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

39.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ANALISIS COYUNTURAL		
Código de Puesto	08-113-1-CFOA001-0000060-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	OA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Desarrollar e implementar el sistema de información coyuntural de las Delegaciones, con base a las políticas que el C. Secretario dicte, para acopiar información diaria para la toma de decisiones. 2. Automatizar labor de síntesis y análisis de las áreas de comunicación social de las Delegaciones, con base a las políticas de comunicación social de la SAGARPA, para contar con información ordenada ordinal y cardinalmente. 3. Elaborar informes de monitoreo del desarrollo de factores de riesgos en las Delegaciones, con base a la información recopilada, para prevenir posibles crisis. 4. Respalda periódicamente la información contenida en el sistema de información y análisis coyuntural. 5. Asesorar al personal de las Delegaciones y Oficinas centrales responsables de la operación, en el uso del Sistema de Información Coyuntural de las Delegaciones. 6. Resguardar, clasificar y analizar la información periodística procesada diariamente por las delegaciones, con base al manual de administración, para elaborar los análisis de la información requeridos.		

	7. Recopilar la información necesaria para los documentos solicitados, con base al requerimiento específico, para elaborar los análisis previos a los informes de seguimientos e investigaciones documentales. 8. Clasificar la información conforme a los criterios que se establecen en el manual de operación, para la indexación sistemática de la misma que facilite su consulta. 9. Analizar la información previamente recopilada y clasificada, conforme a los criterios que se establecen en el manual de operación, para elaborar los informes de seguimientos e investigaciones documentales. 10. Elaborar análisis cualitativos de la información, con base al manual de operación, para la toma de decisiones. (Pulso social). 11. Elaborar análisis cuantitativos para con base al manual de operación, para la toma de decisiones. (Estadístico). 12. Elaborar los documentos ejecutivos que el coordinador presenta a sus homólogos o superiores, con base a los requerimientos, para la toma de decisiones. 13. Elaborar prospectiva y escenarios posibles del desarrollo de la problemática. 14. Coordinar la logística previa a la implantación de la estrategia y durante la ejecución de la misma, para asegurar la efectividad de la misma.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Humanidades, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Lingüística Aplicada, Opinión Pública, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Humanidades, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

40.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		
Código de Puesto	08-512-1-CF21135-0000207-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	OA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proporcionar al DG el marco normativo para la organización y funcionamiento de la DGRMIS, a fin de que sus actividades se ajusten a las disposiciones que lo rigen. 2. Establecer el registro y control de la normatividad aplicable a la DGRMIS, con el objeto de contar con mayores herramientas para los procesos de supervisión y evaluación. 3. Distribuir a las Areas de la DGRMIS el Marco Jurídico aplicable, a efecto de dar legalidad a la operación de la DGRMIS, así como clarificar beneficios y obligaciones de las mismas, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente. 4. Verificar el cumplimiento de los diversos requerimientos administrativos solicitados a la DGRMIS por diversas Unidades Administrativas de la SAGARPA y por diversas dependencias del Ejecutivo Federal, con el objeto de atenderlos en tiempo y forma.		

	5. Supervisar la atención de los acuerdos y/o compromisos asumidos por la DGRMIS en el COCODI, COMERI, MAR, entre otros, hasta su total y cabal cumplimiento. 6. Revisar la correcta atención e implementación de los manuales administrativos de aplicación general, que sean competencia de esta DGRMIS. 7. Asesorar en los estudios y análisis para la formulación de los anteproyectos de los manuales, políticas y/o lineamientos que en cumplimiento la legislación vigente deba emitir la DGRMIS. 8. Desarrollar las actividades que resulten necesarias para el logro del objetivo general y cumplimiento de las funciones específicas de la DGRMIS.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Contaduría, Computación e Informática, Derecho, Ingeniería, Sociología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Computación e Informática, Derecho, Ingeniería, Sociología.	
	Idiomas	No	

41.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-110-1-CFPA003-0000053-X-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	PA3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Desahogo en tiempo y forma de los emplazamientos realizados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a través de la elaboración de proyectos de contestación de demandas, lo anterior dentro del término concedido por la Ley Burocrática. 2. Desahogo en tiempo y forma de los emplazamientos realizados por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, a través de la elaboración de proyectos de contestación de demandas, lo anterior dentro del término concedido por la Ley Federal del Trabajo. 3. Exhibir y anexar a los escritos de contestación de demanda de todos y cada uno de los elementos, en calidad de prueba, que sirvan a la defensa de los intereses de la Secretaría. 4. Acudir e intervenir en las audiencias prefijadas por la autoridad laboral, interponiendo los medios de defensa procedentes a fin de lograr un adecuado desarrollo en el proceso a manera de sustentar la defensa de la Secretaría, planteada en el escrito de contestación de demanda. 5. Acudir e intervenir en las audiencias prefijadas por la autoridad laboral, desahogando los requerimientos y de más información que permitan el desarrollo procesal. 6. Desahogar satisfactoriamente y de manera escrita los requerimientos formulados por la autoridad laboral, respecto de información precisa y propia de la Secretaría, que implica el trámite y desarrollo en los procesos. 7. Desahogar satisfactoriamente y de manera escrita los requerimientos formulados por la autoridad laboral, respecto de la exhibición de documentos que implica el trámite y desarrollo en los procesos.		

	8. Localización e investigación en los expedientes laborales bajo el resguardo del tribunal federal de conciliación y arbitraje, con el fin de mantener actualizada la información y lograr un adecuado seguimiento de los conflictos en que es parte la Secretaría. 9. Localización e investigación en los expedientes laborales bajo el resguardo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de mantener actualizada la información y lograr un adecuado seguimiento de los conflictos en que es parte la Secretaría. 10. Recabación de informes que proporciona el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje a través del boletín burocrático 11. Cumplir con las instrucciones encomendadas, acudiendo antes las diversas Areas del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de obtener información de carácter urgente relacionada con los Juicios Laborales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

42.- Nombre de Puesto	PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		
Código de Puesto	08-511-1-CFPA003-0000157-X-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PA3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Revisar que los temarios y bibliografías de las plazas publicadas para concurso estén elaborados en estricto apego al contenido del examen y estén sustentados de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente. 2. Subir temarios y bibliografías al Subsistema de Ingreso de acuerdo al perfil de los diferentes puestos a concursarse. 3. Verificar que el contenido de los reactivos de exámenes de conocimientos técnicos estén elaborados en apego a las descripciones de las capacidades profesionales establecidas para el sistema y realizar aplicaciones de los mismos garantizando la confidencialidad de la información. 4. Validar la documentación entregada por los participantes para calificar experiencia y mérito con base a las escala establecida en la normatividad correspondiente. 5. Requisitar toda la documentación correspondiente de cada una de las etapas para turnar al Area correspondiente con la finalidad de dar oportuno seguimiento al proceso de selección. 6. Atender y dar respuesta a los participantes respecto a las dudas o inconformidades que se presenten en cada una de las etapas del proceso.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Psicología, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Psicología, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

43.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMAS PRESUPUESTALES DE SERVICIOS PERSONALES		
Código de Puesto	08-511-1-CFPA003-0000429-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PA3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Desarrollar y ejecutar herramientas que contribuyan a la extracción de datos en los sistemas existentes en la SAGARPA. Para poder integrar reportes con mayor rapidez y eficacia. 2. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentadas en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de la información para la toma de decisiones. 3. Comprobar la suficiencia presupuestal a nivel clave programática a fin de solicitar las adecuaciones presupuestales y contar con los recursos necesarios para el pago de servicios personales del Sector Central. 4. Actualizar los costos de las Condiciones Generales de Trabajo, por concepto, partida y plaza presupuestaria. 5. Apoyar en la integración del calendario, a nivel partida específica del presupuesto autorizado en materia de servicios personales del Sector Central de conformidad a las fechas establecidas por concepto de gasto. 6. Estimar y proyectar el comportamiento del ejercicio del gasto de conformidad a las necesidades de pago por conceptos extraordinarios. 7. Elaborar y presentar los oficios de rectificación del presupuesto ejercido en materia de servicios personales del Sector Central de la SAGARPA. 8. Participar en el análisis e integración de la propuesta del proyecto del presupuesto regularizable correspondiente al Capítulo 1000, "Servicios Personales", de conformidad a los criterios establecidos para su carga en los sistemas que para tal efecto establezca la S.H.C.P.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Turismo, Computación e Informática, Informática Administrativa.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Lógica Deductiva, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Turismo, Computación e Informática, Informática Administrativa.	
	Idiomas	No	

44.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-133-1-CFPA003-0000084-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones principales	1. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los Programas Sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 2. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	3. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 4. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los Programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 5. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya incrementar la producción y productividad agropecuaria de la Región. 6. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 7. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 8. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 9. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

45.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (MOTOZINTLA)		
Código de Puesto	08-127-1-CFPA001-0000187-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

46.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CHILCUAUTLA)		
Código de Puesto	08-133-1-CFPA001-0000120-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

47.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (MIXTLAN)		
Código de Puesto	08-134-1-CFPA001-0000239-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes Programas de Apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

48.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (MARAVATIO)		
Código de Puesto	08-136-1-CFPA001-0000237-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

49.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (YAUTEPEC)		
Código de Puesto	08-137-1-CFPA001-0000071-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Morelos	Sede (Radicación)	Morelos
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes Programas de Apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

50.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de Puesto	08-144-2-CFPA001-0000134-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización Jurídico Administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega -recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento). 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la Dirección de Administración Inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles Federales a su cargo. 3. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los Registros Públicos de la Propiedad Local y Federal. 4. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. (Actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles) 5. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 6. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la Unidad Responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales. 7. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la unidad responsable. 8. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

51.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-146-1-CFPA001-0000136-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la Delegación. 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes. 3. Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la Delegación. 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo. 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por Area, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la Delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los programas antivirus. 11. Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Administración.	
	Idiomas	No	

52.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TULA)		
Código de Puesto	08-148-1-CFPA001-0000196-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes Programas de Apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

53.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TLACOTALPAN)		
Código de Puesto	08-150-1-CFPA001-0000234-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (Radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

54.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-117-2-CF21864-0000044-E-C-S		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Brindar apoyo al sistema de control de gestión, para el adecuado registro y seguimiento de los asuntos vinculados con la Coordinación General de Asuntos Internacionales. 2. Capturar los formatos de inventarios establecidos para la desconcentración de archivos de años anteriores de conformidad a los lineamientos regidos por la dependencia, para llevar su óptimo manejo, control y resguardo de los documentos. 3. Apoyar en la elaboración de estrategias en relaciones públicas y comunicación institucional para transmitir las actividades sustantivas de la Coordinación General de Asuntos Internacionales a los Organismos Gubernamentales a nivel Nacional e Internacional. 4. Apoyar en la organización, logística y seguimiento de eventos, reuniones, comisiones de las áreas técnicas y comerciales, para el logro de las metas encomendadas a la Coordinación General de Asuntos Internacionales. 5. Coadyuvar en la calendarización de los eventos de la Coordinación General de Asuntos Internacionales, para eficientar programación de actividades anuales. 6. Colaboración en el armado de las carpetas informativas para las comisiones nacionales e internacionales del Coordinador General de Asuntos Internacionales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Educación, Comunicación, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Relaciones Públicas, Administración Pública, Vida Política, Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Educación, Comunicación, Psicología.	
	Idiomas	No	

55.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000034-X-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Obtener de la nómina las cifras de control, archivo de entero, (podrías aclarar el término, recuerda que la SFP nos pide precisión, ellos desconocen tu puesto) cancelados quincenalmente. 2. Validar las aportaciones con la nómina. 3. Conciliar aportaciones canceladas. 4. Verificar (tu puesto es operativo) la aplicación de descuentos del total de trabajadores, para su validación y rechazo de los no procedentes. 5. Obtener de la nómina las cifras de control, archivo de entero cancelados, rechazo, quincenalmente. 6. Obtener de la nómina el archivo de entero para su validación de las aplicaciones de retenciones en las quincenas aplicadas.		

	7. Validar, (tu puesto es operativo, consulta la pág., de verbos de tu guía) la base de datos del seguro colectivo de gastos médicos mayores contra la nómina vigente para el pago. 8. Elaborar el reporte preestablecido para el pago del seguro colectivo de gastos médicos mayores, de acuerdo al calendario y normatividad. 9. Obtener de la nómina el reporte por nivel y porcentaje quincenalmente para efectuar el pago correspondiente. 10. Elaborar el cálculo de cada servidor público que se encuentra potenciando o tiene ascendiente asegurado, de acuerdo con las primas en vigor. 11. Programar, los descuentos a cada servidor público que tiene prima a su cargo. 12. Supervisar, la aplicación de descuentos quincenalmente por cualquier cambio en la suma básica requerida por el servidor público. 13. Instalar la aplicación de descuentos enviados por las aseguradoras, en el sistema de control de administración de nómina. 14. Validar (tu puesto es operativo) la aplicación de descuentos del total de trabajadores. 15. Obtener de la nómina las cifras de control, archivo de entero, cancelados, rechazo, quincenalmente.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración.	
	Idiomas	No	

56.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de Puesto	08-134-2-CF21864-0000289-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación y sus Distritos de Desarrollo Rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las Areas operativas de la Delegación y DDR'S. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la Delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la Delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la Delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la Delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la Delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la Delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las Areas competentes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

57.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN LO CONTENCIOSO		
Código de Puesto	08-110-2-CF21865-0000068-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	- Defender los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten los intereses de la Dependencia, dictaminado los informes previos que correspondan. - Defender los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten los intereses de la Dependencia, dictaminado los informes justificados que correspondan. - Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos en la revisión de los proyectos de informes previos y justificados que elaboren los dictaminadores. - Defender los intereses de la Dependencia, interponiendo los recursos de revisión que correspondan respecto de los juicios de amparo en que se intervenga. - Defender los intereses de la Dependencia, interponiendo los recursos de queja o reclamación que correspondan respecto de los juicios de amparo en que se intervenga. - Apoyar a la Jefatura de Departamento de amparos en la revisión de los proyectos de recursos de revisión, queja o reclamación que elaboren los dictaminadores. - Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos en el turno de la correspondencia que ingresa al departamento. - Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos en la revisión de los proyectos elaborados por los dictaminadores. - Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos en instruir a los dictaminadores sobre las estrategias de defensa para aplicar en los amparos. - Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos, asesorando a los dictaminadores para la elaboración de informes previos y justificados que se deban rendir dentro de los juicios de amparo en que intervengan. - Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos, asesorando a los dictaminadores para la elaboración de recursos que se deban rendir dentro de los juicios de amparo en que intervengan. - Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos, asesorando a los dictaminadores para la atención a consultas que realicen las Delegaciones en materia de juicio de amparo. - Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos, asistiendo a audiencias constitucionales en juzgados de Distrito. - Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos, asistiendo a audiencias que respecto de amparos en los que sea parte la Secretaría se lleven a cabo en la Suprema Corte de Justicia de la Nación. - Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos, asistiendo a audiencias en Tribunales Colegiados.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

58.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR EN PRESUPUESTOS		
Código de Puesto	08-511-2-CF21865-0000252-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Integrar el inventario de plazas modificado anual, encaminado a la concertación de plazas ante la S.H.C.P. 2. Calcular el costo presupuestal asociado a las plazas y a las personas del inventario de plazas modificado. 3. Registrar en el módulo de Servicios Personales del PASH, los movimientos presupuestales como cancelación, conversión, reubicación, transferencia de plazas etc. 4. Elaborar la memoria de cálculo de las adecuaciones registradas en el PASH, con el objeto de integrar el costo presupuestal de las partidas calculadas por la Dependencia. 5. Registrar la transferencia de recursos presupuestales en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) para su autorización correspondiente. 6. Registrar las adecuaciones presupuestarias en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH). 7. Comprobar que la adecuación presupuestaria no presente errores de disponibilidad. 8. Programar la adecuación conforme al procedimiento establecido para su registro en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), para su autorización correspondiente. 9. Analizar que las solicitudes de recursos para el pago de la compensación por conclusión de servicios estén acorde con la normatividad aplicable. 10. Presentar la información necesaria de la remesa correspondiente para su envío y trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Si Aplica.	
	Idiomas	No	

59.- Nombre de Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-136-2-CF21865-0000130-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las Areas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las Areas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

60.- Nombre de Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-136-2-CF21865-0000298-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Administrar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal considerando las necesidades de las Areas Sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución. 4. Apoyar y participar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera a fin de que los servidores públicos del Distrito y de los CADER'S, afectos al sistema, dispongan de la información necesaria que les permita dar cumplimiento a las disposiciones del subsistema. 5. Coordinar entre las Areas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes. 6. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa, el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones y transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios. 7. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos, para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas de contabilidad 8. Llevar el control y actualización de los inventarios y documentación de los de bienes muebles, inmuebles y de consumo del Distrito. 9. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y CADER'S. 10. Establecer y ejecutar Programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Si Aplica.	
	Idiomas	No	

61.- Nombre de Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-136-2-CF21865-0000307-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las Areas Sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las Areas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las Areas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

62.- Nombre de Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-149-1-CFPQ002-0000089-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala
Funciones principales	1. Administrar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las Areas Sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las Areas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las Areas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Si Aplica.	
	Idiomas	No	

63.- Nombre de Puesto	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-114-1-CFMA002-0000521-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	MA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar el trámite y la ejecución de los asuntos de Recursos Humanos con el fin de satisfacer las necesidades de los servidores públicos adscritos al OIC. 2. Promover el Servicio Profesional de Carrera, así como dirigir el Programa de Desarrollo Integral de Capacitación del OIC, a fin de crear servidores públicos que generen mejores resultados para cada una de sus áreas. 3. Informar y asesorar al Titular del Organo Interno de Control, en materia administrativa y laboral inherente al mismo. 4. Mantener una estricta vigilancia sobre los proyectos de actas propuestas tanto al titular del OIC, como al Comité Técnico de Profesionalización, así como su procedencia conforme a la normatividad aplicable. 5. Coordinar con oportunidad las incidencias de personal como son altas, bajas, promociones, descuentos, trámites de quinquenios, pagos de productividad y evaluación del desempeño, así como las prestaciones y servicios que correspondan conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, para lograr el óptimo desempeño de la Unidad Responsable. 6. Formular y consolidar el anteproyecto del presupuesto anual, central y regional de la Unidad Administrativa, para su autorización por la misma. 7. Vigilar la ejecución del proyecto del presupuesto para su debida y oportuna aplicación, de igual forma mantener una estrecha coordinación con los diversos auditores ejecutivos, a efecto de atender todos y cada uno de los aspectos administrativos. 8. Proporcionar la información del personal que labora en este OIC, a efecto de poder considerar el total de semanas-hombre a tomarse en cuenta en el PAT de este ente fiscalizador. 9. Gestionar la autorización de ampliaciones y/o reducciones de recursos de las diversas partidas presupuestales. 10. Atender las peticiones formuladas por las áreas del Organo Interno de Control, en materia de viáticos y pasajes. 11. Coordinar las asesorías y el apoyo en materia de soporte técnico de los equipos de cómputo, con el área de informática, para mejorar el desempeño de las áreas. 12. Promover y difundir en las áreas que conforman el Organo Interno de Control, el uso óptimo de los recursos informáticos. 13. Mantener un estricto control sobre parque informático del Organo Interno de Control y programar el mantenimiento respectivo. 14. Coordinar el Control de Gestión, de acuerdo a los asuntos de competencia de cada una de las áreas, con el propósito de que todas aseguren la contestación y el seguimiento de sus asuntos. 15. Controlar y autorizar la información de los documentos que obren en archivos de la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento con lo establecido en las diversas leyes de la materia. 16. Vigilar que los concursos de las plazas vacantes, se lleven a cabo conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y reglamento respectivo, además de la normatividad aplicable en la materia. 17. Actuar como representante de la Secretaría de la Función Pública en los comités de selección del Servicio Profesional de Carrera, en aquellas plazas que se encuentren vacantes en las entidades coordinadas. 18. Certificar los procesos de selección concluidos en un término que no rebase los 15 días después de la fecha de haberse seleccionado un ganador o se haya declarado desierto el concurso.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Contabilidad, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

64.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE APOYO AL BUEN GOBIERNO		
Código de Puesto	08-114-1-CF21132-0000285-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	MA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda. 2. Establecer la coordinación, dirigir la planeación, programación y ejecución de las revisiones de control a los programas gubernamentales y evaluar riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los mismos. 3. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como: planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna y hacia particulares, gobierno digital, recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas. 4. Proponer al titular del área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al programa anual de trabajo, impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias. 5. Mediante auditorías de desempeño, dar seguimiento a las acciones que implementen las unidades responsables de la SAGARPA para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo, realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Unidades Responsables de la dependencia en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la Gestión Pública. 6. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la dependencia, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos. 7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia. 8. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la secretaría, las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular del Organo Interno de Control correspondiente.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

65.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA		
Código de Puesto	08-114-1-CFNA002-0000548-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	NA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Revisar y/o formular las cédulas de observaciones respectivas, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos. 2. Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constar que las operaciones que ampararan se sujetan a las disposiciones que rigen el Gasto Público Federal y determinar, en su caso, posibles irregularidades. 3. Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión. 4. Revisar las cédulas y /o reportes de observaciones determinadas en cada periodo e identificar las de mayor relevancia para su integración al sistema integral de información conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública. 5. Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de medidas correctivas y preventivas, determinar el avance de implantación de las recomendaciones sugeridas, para su incorporación al Sistema Integral de Información, a través del cual se informa a la Función Pública. 6. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas, por parte de las Áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas 7. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos, se observen las disposiciones legales, administrativas y demás normatividad a que están sujetas. 8. Elaborar informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvente la observación correspondiente.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Contaduría, Administración, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos e Inversión de Riesgo, Auditoría, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Contaduría, Administración, Derecho, Economía.	
	Idiomas	No	

66.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS		
Código de Puesto	08-114-1-CF21134-0000414-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las Areas de Quejas, de Auditoría y las Inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de responsabilidades, para estar en posibilidad de citar a los involucrados. 3. Supervisar y elaborar los proyectos de citatorio de procedimiento de responsabilidades, para otorgar certeza jurídica a los servidores públicos respecto de la imputación que se les formula. 4. Asistir en el desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos, para que se cumplan todos los supuestos previstos en la Ley. 5. Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados, para que el procedimiento cumpla todos los requisitos legales. 6. Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas. 7. Supervisar y elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión, para que se cumpla ejecución de la resolución. 8. Proyectar los acuerdos de admisión o desechamiento de las inconformidades, para determinar la procedencia de la instancia. 9. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar los informes correspondientes y auxiliar en el desahogo de las pruebas admitidas a las partes, para allegarse de los elementos necesarios para emitir una determinación. 10. Supervisar y elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión, para que se observe el estricto cumplimiento de las determinaciones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

67.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS		
Código de Puesto	08-114-1-CF14051-0000445-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar y/o supervisar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el Titular del Area de Responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos.		

	2. Verificar, integrar y sustanciar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad. 3. Asistir al director de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el Artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades. 4. Gestionar ante las Unidades Administrativas de la SAGARPA las peticiones que reciban en las auditorías ejecutivas regionales a efecto de que la ciudadanía obtenga la orientación, asesoría, canalización o respuesta en los términos y con las formalidades que determine la legislación aplicable, documentando la atención que se brinde y reportando a oficinas centrales a fin de que se registre en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC). 5. Auxiliar al Titular del Area de Quejas en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, procediendo a su análisis y clasificación, informando de lo anterior, en un plazo de 24 horas a Oficinas Centrales para su registro, radicación e integración. 6. Practicar las notificaciones que ordene el Titular del Area de Quejas, de conformidad con la legislación aplicable a la materia, remitiendo a la brevedad los acuses respectivos a Oficinas Centrales. 7. Dar seguimiento a las líneas de investigación que les sean encomendadas, así como proponer la práctica de las que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes de quejas y denuncias en contra de servidores públicos, que se tramitan en el área de quejas, evitando la inactividad procesal de los mismos, por un periodo mayor a 25 días naturales, procediendo una vez agotada la investigación, a la elaboración del acuerdo de conclusión que corresponda. 8. Brindar asesoría a la ciudadanía respecto de la tramitación de los expedientes de inconformidad que se reciban por presuntas deficiencias en la operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de aquellos que provengan de los procedimientos de separación que instrumenta la SAGARPA, de conformidad con la legislación de la materia, a efecto de salvaguardar los principios que rigen dicho sistema y los derechos de los servidores públicos de carrera. 9. Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el órgano interno de control para verificar su estado en cuanto a su cobro. 10. Operar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control. 11. Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas. 12. Actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo, para que este órgano interno de control tenga un adecuado registro respecto al cumplimiento de dichas sanciones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

68.- Nombre de Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA003-0000603-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	OA3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las Areas de Quejas, de Auditoría y las Inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Elaborar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos. 3. Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al Titular del Area en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan. 4. Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario. 5. Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios. 6. Trasládarse a las Delegaciones Estatales y Organos Desconcentrados de la SAGARPA ubicados en el Territorio Nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc., que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades. 7. Apoyar a los auditores ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la República Mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios. 8. Recabar de las Unidades Administrativas ubicadas en el interior de la República los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición a efecto de constatar la legalidad de las mismas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

69.- Nombre de Puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000339-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Asistir al titular del Area de Responsabilidades en la elaboración de proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emita el Organo Interno de Control, en términos y forma de ley, para asegurar la mejor defensa de las determinaciones del Organo Interno de Control. 2. Proyectar los diversos informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones pronunciadas por el Organo Interno de Control, dentro de los tiempos que ordena la normatividad, para salvaguardar los intereses de este Organo Interno de Control.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	3. Vigilar que los proyectos de contestación y la rendición de los informes previos y justificados, así como los recursos de revisión, queja y reclamación se formulen dentro de los plazos y con las formalidades que determinen los ordenamientos aplicables, para garantizar la defensa jurídica de las determinaciones de la Secretaría de la Función Pública. 4. Actuar como Delegado en los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativos, presentando las promociones, escritos y recursos que resulten procedentes, en tiempos y formas de Ley, para salvaguardar los intereses del Organo Interno de Control. 5. Proyectar en forma oportuna el desahogo de vistas, promociones o requerimientos de los tribunales administrativos y judiciales, para garantizar la defensa jurídica de las actuaciones del Organo Interno de Control. 6. Formular los proyectos de acuerdos y oficios a través de los cuales se dé cumplimiento formal y material a las ejecutorias de amparo y las pronunciadas en los juicios de nulidad, respecto de las resoluciones que emita el órgano interno de control, dentro de los términos de ley, para salvaguardar los intereses de la Secretaría de la Función Pública. 7. Someter a la consideración y aprobación del Titular del Area de Responsabilidades los acuerdos, oficios, requerimientos y demás instrumentos jurídicos que resulten indispensables, para el cumplimiento oportuno de las ejecutorias que afecten la eficacia jurídica de las resoluciones emitidas por el Organo Interno de Control. 8. Vigilar el oportuno y legal cumplimiento de las resoluciones que afecten los actos de autoridad emitidos por el Organo Interno de Control, dentro de los términos de ley, para salvaguardar los intereses de la Secretaría de la Función Pública. 9. Proyectar de manera oportuna los acuerdos, oficios y demás instrumentos jurídicos para la incoación, substanciación y resolución de los procedimientos de investigación respecto del incumplimiento de obligaciones legales o contractuales en que incurran proveedores, contratistas y licitantes de la SAGARPA en los procedimientos de contratación respecto de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, en forma de Ley para asegurar los intereses dentro de los términos de Ley, para salvaguardar las actuaciones de la Secretaría de la Función Pública. 10. Llevar a cabo el registro de las denuncias y demás actuaciones formuladas, en el sistema electrónico de sanción a proveedores, con el objeto de mantenerlo debidamente actualizado con toda la información de los expedientes. 11. Formular de ser procedente los proyectos de acuerdo de inicio, oficios y de resolución instruidos en los procedimientos administrativos de sanción en contra de proveedores, contratistas y licitantes de la SAGARPA en los procedimientos de contratación respecto de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, dentro de los plazos y de acuerdo con las formalidades de las leyes aplicables, para determinar el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración Derecho, Computación Informática, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Derecho, Computación Informática, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

70.- Nombre de Puesto	CONSULTOR		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000581-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Verificar con las unidades responsables de la SAGARPA el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de su gestión administrativa y operativa. 2. Ejecutar el programa de revisiones de control para el análisis y mejora de los programas y procesos de las unidades responsables de la SAGARPA. 3. Contribuir a impulsar la desregulación administrativa a través del análisis de las normas internas, verificando su obsolescencia o complejidad que pudiera impedir una ágil operación de la institución. 4. Contribuir a promover la simplificación y optimización de los trámites y servicios que otorga la SAGARPA a los usuarios. 5. Ejecutar las revisiones de control incluidas en el programa anual de trabajo del OIC. 6. Colaborar en la identificación de Areas de oportunidad para el fortalecimiento del control interno en la gestión y desempeño de las Unidades Responsables de la SAGARPA. 7. Realizar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora comprometidas por las unidades responsables para el mejoramiento de la gestión de los programas y actividades que tienen a su cargo		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Administración, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Administración, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

71.- Nombre de Puesto	CONSULTOR DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS EXTERNAS		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000586-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Realizar las revisiones de control incorporadas en el Programa Anual de Trabajo del Area, así como realizar el seguimiento de los avances reportados para la implantación de las acciones de mejora en proceso. 2. Elaborar el informe de las revisiones de control concluidas, así como diseñar las cédulas de las acciones de mejora concertadas. 3. Elaborar el informe de seguimiento de los avances reportados en la implantación de las acciones de mejora en proceso e integrar los expedientes de las revisiones de control y seguimiento realizadas.		

	4. Desarrollar la investigación preliminar o estudio previo y aplicar el Modelo de Administración de Riesgos (MAR), a efecto de sugerir las revisiones de control a incorporar al Programa Anual de Trabajo del Area. 5. Colaborar en el proyecto de la integración del Programa Anual de Trabajo del Area. 6. Elaborar el informe de la evaluación de riesgos institucionales, derivados de la aplicación del MAR. 7. Elaborar las cédulas de seguimiento y el informe respectivo, sobre los avances reportados para la implantación de las recomendaciones correctivas y preventivas sugeridas por los auditores externos. 8. Integrar los expedientes de auditoría de las revisiones de seguimiento, realizadas a los hallazgos determinados por parte de los auditores externos. 9. Elaborar los expedientes de auditoría para su turno al Area de Responsabilidades, derivados del seguimiento a las observaciones determinadas por los despachos de auditores externos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Administración Pública, Auditoría Operativa.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Derecho.	
	Idiomas	No	

72.- Nombre de Puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000600-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las Areas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y, posteriormente discutirlos con los Titulares de las Areas auditadas. 4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las Areas para la solventación de las observaciones. 5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las Areas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas. 6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 7. Examinar la documentación enviada por las Areas auditadas para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías. 8. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del Area auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Contaduría, Administración, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Contaduría, Administración, Derecho, Economía.	
	Idiomas	No	

73.- Nombre de Puesto	CONSULTOR		
Código de Puesto	08-114-1-CF21135-0000592-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	OA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Ejecutar las revisiones de control incluidas en el Programa Anual de Trabajo del OIC. 2. Colaborar en la identificación de áreas de oportunidad para el fortalecimiento del Control Interno en la Gestión y Desempeño de las Unidades Responsables de la SAGARPA. 3. Realizar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora comprometidas por las Unidades Responsables para el mejoramiento de la gestión de los Programas y actividades que tienen a su cargo. 4. Verificar con las unidades responsables de la SAGARPA el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de su gestión administrativa y operativa. 5. Ejecutar el programa de revisiones de control para el análisis y mejora de los programas y procesos de las Unidades Responsables de la SAGARPA. 6. Contribuir a impulsar la desregulación administrativa a través del análisis de las normas internas, verificando su obsolescencia o complejidad que pudiera impedir una ágil operación de la institución. 7. Contribuir a promover la simplificación y optimización de los trámites y servicios que otorga la SAGARPA a los usuarios.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

74.- Nombre de Puesto	CONSULTOR		
Código de Puesto	08-114-1-CFPA002-0000605-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	PA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Apoyar el seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos y controles internos implemente la SAGARPA. 2. Analizar procesos prioritarios en las UR'S de la SAGARPA, a fin de que los trámites o servicios se otorguen con la misma calidad, pasos y requisitos. 3. Colaborar en la coordinación con los dueños de los procesos de alto impacto de la SAGARPA para mejorar, eficientar y simplificar los trámites y servicios comprometidos por la institución e incrementar la credibilidad de los usuarios. 4. Apoyar coordinación con los dueños de los procesos el Programa de Desarrollo Administrativo de la SAGARPA a fin de modernizar y eficientar su operación. 5. Colaborar, en coordinación con las Unidades Responsables de la SAGARPA, al establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de su gestión administrativa y operativa. 6. Colaborar en el impulso del programa de reingeniería, análisis y mejora de los procesos de alto impacto en la SAGARPA.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

75.- Nombre de Puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000495-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las Areas, para verificar el cumplimiento de las Normas Legales y Administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de Auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del Coordinador de la Auditoría y posteriormente discutir las con los Titulares de las Areas auditadas. 4. Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad. 5. Realizar Auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	6. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las Areas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación. 7. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 8. Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Auditoría, Derecho Y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen). Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago,

declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.

	Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.

Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	16 de Marzo del 2016
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 16 de Marzo al 04 de Abril del 2016.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 07 de Abril del 2016.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 12 de Abril del 2016.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 12 de Abril del 2016.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 14 de Abril del 2016.
	Entrevistas.	A partir del 18 de Abril del 2016.
	Determinación.	A partir del 18 de Abril del 2016.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajoEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección viridiana.becerril@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajoEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.	

	En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: viridiana.becerril@sagarpa.gob.mx para informes con la Lic. Viridiana Becerril Díaz, al teléfono 3871 1000 ext. 34180. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapas II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en

	ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapas IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.

	Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Organismo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, Ciudad de México, tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT). 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Abraham Barroso Tamariz

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 02-2016

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2016:

<http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

y/o

<http://www.gob.mx/sagarpa/archivo/documentos>

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 01-2016

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero publicado en el Diario Oficial de la Federación; se emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 2761
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002761-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil Quinientos Setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Seguimiento y Control MOSCAMED y MOSCAFRUT	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Integrar y dar seguimiento de manera oportuna a los informes periódicos de las metas de la campaña contra moscas de la fruta para conocer su grado de cumplimiento. 2. Colaborar con la evaluación anual de desempeño del Servicio Profesional de Carrera de las áreas que integran la dirección de moscas de la fruta. 3. Elaborar reportes mensuales del avance de macrometas. 4. Elaborar informes mensuales referentes a la matriz de marco lógico. 5. Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de certificación de huertos temporalmente libres de moscas de la fruta para que se realice su verificación y certificación correspondiente. 6. Dar seguimiento a las solicitudes de HTLMF, mediante la notificación a los organismos auxiliares de sanidad vegetal, de quien o quienes realizan la verificación de los huertos. 7. Realizar los oficios de certificación de HTLMF o en su caso de negativas de certificación y enviarlos a las partes correspondientes. 8. Compilar y llevar un registro de los huertos temporalmente libres de moscas de la fruta que se certifican, así como, mantener actualizado la relación de huertos vigentes en la página web del SENASICA. 9. Dar seguimiento al programa de exportación de mango a los estados unidos para coadyuvar en el cumplimiento del plan de trabajo de exportación. 10. Dar seguimiento a las solicitudes que realizan los estados participantes para la inclusión de huertos de mango en el programa de exportación. 11. Realizar el informe semanal referente al avance del programa de exportación, considerando, huertos vigentes, empacadoras en operación, volumen exportado, lotes larvados y aspectos relacionados con los resultados del programa. 12. Mantener actualizado el padrón de huertos registrados para exportación en la página web del SENASICA. 13. Elaborar la evaluación anual del programa de exportación de mango a los Estados Unidos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFNA001-0002934-E-C-F	Cvo.	2934
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco Mil Doscientos Cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Campaña Zoosanitaria, mediante la elaboración e implementación de programas y procedimiento de supervisión de la operación de las campañas zoosanitarias por conducto de los organismos de salud animal y del personal oficial regional y estatal. 2. Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos de supervisión de la operación de las campañas zoosanitarias en los estados, para la correcta aplicación de los recursos asignados a la operación de las campañas zoosanitarias. 3. Coordinar la supervisión del desempeño de los organismos auxiliares en materia de campañas zoosanitarias, para asegurar el adecuado ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas. 4. Supervisar el desempeño del personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que se encuentran laborando en los estados, a fin de asegurar y optimizar las actividades técnicas a desarrollar en los programas y proyectos de cada campaña zoosanitaria. 5. Implementar y controlar los procesos de planeación, operación, supervisión y evaluación de proyectos de campañas zoosanitarias que operan los organismos auxiliares de salud animal conjuntamente con las delegaciones estatales de la SAGARPA, los gobiernos de los estados y otras instancias involucradas, para lograr el cumplimiento de los programas de la SAGARPA en materia de salud animal. 6. Coordinar la planeación y elaboración de los programas y proyectos de cada una de las campañas zoosanitarias en coordinación con las áreas técnicas responsables de cada campaña y con las delegaciones de la SAGARPA, gobiernos de los estados y organismos auxiliares, con el propósito de establecer metas y objetivos para cada campaña, que sean acordes a las necesidades y presupuesto de los estados.		

	7. Coordinar la operación de los programas y proyectos de cada una de las campañas zoonosanitarias realizada por los organismos auxiliares de salud animal, conjuntamente con las delegaciones estatales de SAGARPA, personal regional y estatal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, gobiernos estatales e instituciones involucradas en la normatividad de las campañas zoonosanitarias. 8. Coordinar la supervisión de la operación de los programas y proyectos de cada una de las campañas zoonosanitarias en coordinación con las delegaciones estatales de la SAGARPA, personal regional y estatal de la dirección de campañas zoonosanitarias, los organismos auxiliares de salud animal, gobiernos estatales y demás instituciones involucradas en la normatividad de las campañas zoonosanitarias. 9. Coordinar, supervisar y establecer acciones de mejora en los organismos auxiliares de salud animal para promover que las acciones operativas que realizan en apoyo a las campañas zoonosanitarias cumplan con los objetivos y metas establecidos en los planes estratégicos de cada campaña zoonosanitaria. 10. Elaborar e implementar los lineamientos técnicos para la operación de los organismos auxiliares de salud animal a fin de promover acciones para mejorar en la operación de dichos organismos, con el propósito de cumplir cabalmente con las metas y objetivos de los programas de cada una de las campañas zoonosanitarias autorizadas por la Dirección General de Salud Animal. 11. Elaborar y establecer programas de mejora continua para la operación de los organismos auxiliares de salud animal a fin de cumplir con las metas y objetivos que se establecen en los programas y proyectos de cada campaña zoonosanitaria. 12. Evaluar y supervisar la operación de los organismos auxiliares de salud animal a fin de detectar y en su caso promover acciones para mejorar la operación de dichos organismos, con el propósito de cumplir cabalmente con las metas y objetivos de los programas de cada una de las campañas zoonosanitarias autorizadas por la Dirección General de Salud Animal. 13. Implementar y coordinar acciones de comunicación relacionadas con la operación de las campañas zoonosanitarias para mejorar el desempeño del personal de la Dirección de las Campañas Zoonosanitarias a nivel central y foráneo, del personal de las delegaciones de la SAGARPA, de los gobiernos estatales y de los organismos estatales y de los organismos auxiliares de salud animal. 14. Establecer y coordinar los mecanismos de información que defina la Dirección de Campañas Zoonosanitarias para coordinar la operación de las campañas zoonosanitarias de manera interna, así como regionales, estatales, delegaciones estatales de la SAGARPA, organismos auxiliares de salud animal e instituciones afines. 15. Promover los mecanismos de comunicación a fin de que las actividades de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias de manera interna, así como son las coordinaciones regionales, estatales, delegaciones estatales de la SAGARPA, organismos auxiliares de salud animal e instituciones afines. 16. Promover la retroalimentación de las actividades de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias a través de la comunicación a fin de dar cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los programas y proyectos de trabajo. 17. Implementar y coordinar acciones de información relacionadas con la operación de las campañas zoonosanitarias para mejorar el desempeño del personal de la Dirección de las campañas zoonosanitarias a nivel central y foráneo, del personal de las delegaciones de la SAGARPA de los gobiernos estatales y de los organismos auxiliares de salud animal. 18. Establecer y coordinar los mecanismos de información que defina la Dirección de Campañas Zoonosanitarias para coordinar la operación de las campañas zoonosanitarias de manera interna, así como regionales, estatales, delegaciones estatales de la SAGARPA, organismos auxiliares de salud animal e instituciones afines. 19. Promover los mecanismos de información a fin de difundir las actividades Dirección de Campañas Zoonosanitarias de manera interna, así como son las coordinaciones regionales, estatales, delegaciones estatales de la SAGARPA, organismos auxiliares de salud animal e instituciones afines. 20. Retroalimentar a partir de la información que genera la operación de las campañas zoonosanitarias a la dirección de campaña zoonosanitaria a través de la comunicación a fin de dar cabal cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los proyectos de trabajo.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ZOOSANITARIOS		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001664-E-C-D	Cvo.	1664
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis Mil Ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Elaborar e implementar programas y procesos para la mejora en materia técnica y administrativa con el propósito de asegurar la obtención de los resultados comprometidos en los planes estratégicos de cada campaña zoosanitaria. 2. Establecer programas orientados a mejorar el desempeño técnico, a fin de asegurar la óptima aplicación de los recursos y procesos necesarios para la ejecución efectiva de cada campaña. 3. Establecer programas orientados a mejorar el desempeño administrativo de quienes participan en los programas y proyectos de sanidad animal, a fin de asegurar la óptima aplicación de los recursos y procesos necesarios para la ejecución efectiva de cada campaña. 4. Coordinar las acciones de supervisión y control de los programas y proyectos en materia de sanidad animal, con el propósito de asegurar la obtención de los resultados comprometidos en los planes estratégicos de cada campaña zoosanitaria. 5. Establecer mecanismos para supervisar los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos y metas. 6. Coordinar con las áreas técnicas de campañas zoosanitarias los mecanismos de control y las acciones de mejora de los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de lograr optimizar el cumplimiento de objetivos y metas. 7. Dar seguimiento mediante acciones de supervisión a los programas y proyectos en materia de salud animal con el propósito de asegurar la mejora de los procesos requeridos en cada campaña zoosanitaria.		

	8. Coordinar el seguimiento de acciones y actividades de los programas de campañas zoonosanitarias que se realizan tanto a nivel central como en los estados. 9. Participar en la coordinación de las acciones y actividades de seguimiento de los proyectos de campañas zoonosanitarias que se realizan tanto a nivel central como en los estados. 10. Informar periódicamente acerca de los avances de los programas, procesos y acciones requeridos para el apoyo y control de las campañas zoonosanitarias en los estados. 11. Elaborar informes periódicos de avance del desempeño de programas y proyectos en materia de sanidad animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias veterinarias
		Ciencia política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE AREAS LIBRES Y PROGRAMAS EN SALUD ANIMAL		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002922-E-C-F	Cvo.	2922
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis Mil Ciento Veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de administración de áreas libres y programas de apoyo	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Estimar tamaños de muestreo epidemiológico en poblaciones ganaderas, avícolas, acuícolas y pesqueras y participar en el establecimiento de sistemas estatales de trazabilidad para mantener un sistema de vigilancia epidemiológica activa y de trazabilidad en zonas y compartimentos libres, que permitan mantener su condición sanitaria. 2. Estimar los tamaños de muestreo epidemiológico en zonas y compartimentos libres de enfermedades y plagas, para llevar a cabo la vigilancia epidemiológica activa. 3. Supervisar los sistemas estatales de trazabilidad de animales, sus productos y subproductos, para realizar el rastreo en caso de un evento epidemiológico y llevar a cabo las medidas contraepidémicas necesarias. 4. Supervisar la aplicación del muestreo epidemiológico en la población comercial y de traspaso, según corresponda, para verificar la ausencia de las enfermedades o plagas de los animales.		

	5. Administrar las zonas libres de enfermedades y plagas de los animales y peces para mantener su condición sanitaria y los mercados en materia de comercio nacional e internacional. 6. Supervisar las zonas y compartimentos libres de enfermedades y plagas de los animales y peces, para garantizar su condición sanitaria. 7. Elaborar documentos técnicos de regionalización de enfermedades y plagas de los animales en materia sanitaria, acuícola y pesquera, para documentar y demostrar su condición sanitaria. 8. Elaborar documentos técnicos de compartimentación de enfermedades y plagas de los animales en materia sanitaria, acuícola y pesquera, para documentar y demostrar su condición sanitaria. 9. Supervisar la correcta aplicación de los recursos federales aportados a programas estatales, regionales y nacionales en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad que permitan reconocer zonas y compartimentos libres y favorezcan el comercio nacional e internacional. 10. Validar los recursos federales aportados a programas estatales, regionales y nacionales en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad, para su correcta utilización. 11. Supervisar a los organismos autorizados y constituidos por diversas organizaciones que coadyuven en actividades sanitarias en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros, para la correcta utilización del recurso en estas actividades. 12. Verifica el cumplimiento de las actividades físicas y financieras ejercidas con presupuesto federal en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad, a través de visitas de verificación y evaluación, para verificar su correcta aplicación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Peces y fauna silvestre Ciencias veterinarias
		Ciencia política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis numérico Estadística
		Ciencias de la vida	Biomatemáticas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Códigos del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000381-A-C-D	Cvo.	381
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez Mil Quinientos Setenta y Siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Tlaquepaque, Jalisco
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias. 14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. 15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias. 17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Códigos del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000407-A-C-D 08-B00-2-CF21864-0000423-A-C-D	Cvos.	407 423	Sede	Ahome, Sinaloa Monclova, Coahuila
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	2		
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez Mil Quinientos Setenta y Siete pesos 20/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias				
Tipo de Nombramiento	Confianza				
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la dirección de campañas zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación.				

	11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los medios veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE APOYO EN NOTIFICACIONES Y SEGUIMIENTO JURIDICO		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001659-A-C-F	Cvo.	1659
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez Mil Quinientos Setenta y Siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de tuberculosis bovina y brucelosis	Sede	El Oro, Durango
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Realiza seguimiento de notificaciones de calificación de infracciones y sanciones jurídico administrativas derivadas de las actividades de las campañas zoonosanitarias para asegurar la ejecución de las sanciones jurídico administrativas derivadas de las acciones de las campañas zoonosanitarias. 2. Participar en el seguimiento los procedimientos de notificación de inicio de calificación de infracciones y seguimientos jurídico administrativos, relacionados con las campañas zoonosanitarias a nivel nacional.		

	3. Coadyuvar en el seguimiento de los asuntos y gestiones de índole jurídico administrativo con las instancias correspondientes y apoyar el seguimiento de los procedimientos administrativos y financieros de la dirección de campañas zoosanitarias. 4. Notificar los procedimientos administrativos de calificación de infracciones o de inicio de calificación de infracciones en materia de campañas zoosanitarias, así como elaborar informes ejecutivos a la dirección de campañas zoosanitarias sobre el estatus de los procedimientos jurídico administrativos vigentes. 5. Participa análisis y propuesta de las modificaciones del marco jurídico y administrativo aplicable en campañas zoosanitarias apegado a derecho establecer un proceso de mejora regulatoria continua y acorde con los avances zoosanitarios del país. 6. Participación conjunta con CONAPROZ a través de sus diferentes comités a fin de acotar dentro de un marco jurídico las medidas zoosanitarias insertas en dichos instrumentos. 7. Participación conjunta con el personal del subprograma de salud animal de la alianza para el campo en la atención de auditorías por parte del órgano interno de control o cualquier otra instancia fiscalizadora. 8. Coadyuvancia con la dirección general de administración e informática sobre seguimiento de proyectos, ejercicio del presupuesto de la dirección de campañas zoosanitarias y procesos de adquisición.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales Derecho
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencia política	Ciencias políticas
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Códigos del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000022-A-C-D	Cvos.	22	Sede	Campeche, Campeche
	08-B00-2-CF21865-0000027-A-C-D		27		Ciudad de México
	08-B00-2-CF21865-0000038-A-C-D		38		Durango, Durango
	08-B00-2-CF21865-0000052-A-C-D		52		Jaltipan, Veracruz
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	4		
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho Mil Novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección de campañas zoonosanitarias				
Tipo de Nombramiento	Confianza				
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.				

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera la área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades Técnicas		
	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO B		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CF52423-0003304-E-C-D	Cvo.	3304
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco Mil Doscientos Cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de inspección en puertos, aeropuertos y fronteras	Sede	San Luis Río Colorado, Sonora
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Dirigir las actividades de los jefes de turno y personal operativo a su cargo, para garantizar que se otorgue a los usuarios el servicio de inspección Fitozoosanitaria con calidad de acuerdo con los estándares establecidos. 2. Programar los recursos financieros y materiales necesarios para la operación de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el plan de trabajo. 3. Elaborar el programa de trabajo (pt) de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para organizar y presupuestar la operación de la OISA. 4. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para eficientar la operación de la misma. 5. Supervisar las actividades de los jefes de turno y el personal operativo a su cargo, para verificar que el servicio de inspección Fitozoosanitaria se apegue a las disposiciones legales en materia de sanidad animal, vegetal y acuícola, y a los procedimientos de inspección Fitozoosanitaria. 6. Supervisar el desarrollo del programa de trabajo de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para asegurar su cumplimiento. 7. Supervisar las actividades de los jefes de turno y el personal operativo, para constatar que su actuar se ajuste a los lineamientos y disposiciones establecidas por la dirección general. 8. Proponer mejoras al servicio de inspección Fitozoosanitaria que brinda la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para corregir e implementar acciones de mejora.		

	9. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo de la OISA, para medir el desempeño del personal operativo e identificar las áreas de oportunidad. 10. Analizar la aplicación de los procesos de inspección, verificación y certificación de mercancías agropecuarias, para mejorar las actividades de los procesos y ayudar a la toma de decisiones futuras. 11. Elaborar un informe de las actividades administrativas y operativas a la dirección de área, para proponer acciones de mejora.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Química
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
Capacidades Técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	COORDINACION DE OPERACION EN OFICINAS DE INSPECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA				
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003733-E-C-F	Cvos.	3733	Sede	Chihuahua,
	08-B00-1-CFPC001-0003736-E-C-F		3736		Chihuahua
	08-B00-1-CFPC001-0003738-E-C-F		3738		Lázaro Cárdenas, Michoacán Piedras Negras, Coahuila
Nivel Administrativo	PC1	Número de Vacantes		3	
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis Mil Ciento Veintiocho pesos 59/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Subdirección de inspección en puertos y aeropuertos				
Tipo de Nombramiento	Confianza				

Funciones Principales	1. Coordinar las actividades del personal operativo en turno, con base en el cumplimiento de los procedimientos establecidos de inspección Fitozoosanitaria, con el fin de garantizar que se otorgue a los usuarios el servicio de inspección Fitozoosanitaria con efectividad, confiabilidad y transparencia. 2. Revisar los expedientes de importación de mercancías agropecuarias, con base en las disposiciones legales en materia de sanidad animal y vegetal y a los procedimientos de inspección Fitozoosanitarios, con el objeto de constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad Fitozoosanitaria correspondiente. 3. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria, a través del examen ocular y en caso de resultar positivo ordenar su retorno, con el fin de minimizar el riesgo de introducción y/o movilización de plagas y enfermedades. 4. Realizar la toma de muestras cuando así lo señala la combinación de requisitos y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales para el análisis correspondiente, con el fin de evitar el ingreso de mercancías que signifiquen una amenaza a la sanidad agropecuaria del país. 5. Vigilar que la verificación e inspección de mercancías agropecuarias que realiza el personal operativo en la OISA, se apegue a las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, y a los procedimientos de inspección Fitozoosanitaria, para detectar las posibles desviaciones a éstos y en su caso implementar las medidas correctivas. 6. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas por el SENASICA, para asegurar la correcta aplicación de acuerdo a la regulación correspondiente con el fin de disminuir o evitar la introducción de plagas que signifiquen un riesgo a la sanidad del país. 7. Aplicar las sanciones correspondientes cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para la importación de mercancías agropecuarias, con la finalidad de no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 8. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, para su validación con el fin de que el usuario obtenga un dictamen oficial de la solicitud del trámite de importación. 9. Coordinar y registrar los procesos de verificación e inspección Fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias con base en las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, con el fin de proponer acciones de mejora en el servicio de inspección Fitozoosanitaria. 10. Apoyar en el control y archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, a través del envío de inventarios para transferencia y o baja documental, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y dar cumplimiento a lo establecido por el IFAI. 11. Realizar informes periódicos de las actividades realizadas en la OISA, con base en la compilación de la información derivada de las importaciones de mercancías, con el fin de contar con información cuantitativa para la toma de decisiones y seguimiento de los servicios proporcionados. 12. Informar al superior jerárquico los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna por parte del área normativa correspondiente (DGSA o DGSV) derivados de la aplicación de medidas de mitigación de riesgo como son retorno, destrucción o correspondencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia
			Salud
		Ciencias de la Salud	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Agronomía
		Ciencias Sociales y administrativas	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Química

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Ingeniería agrícola Agronomía Producción animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003376-E-C-D	Cvo.	3376
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis Mil Ciento Veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de gestión de inspección Fitozoosanitaria	Sede	Escuinapa, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	- Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional. - Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. - Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. - Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección Fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. - Constatar el cumplimiento de la normatividad Fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección este actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea.		

	6. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 7. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 8. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 9. Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos. 10. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 11. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 12. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE APROBACION DE DETECCION DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0002991-E-C-D	Cvo.	2991
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de detección de organismos genéticamente modificados	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Aprobar y vigilar las actividades de los laboratorios que integrarán la red nacional de laboratorios de la SAGARPA para las actividades de diagnóstico de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para el cumplimiento de la normatividad aplicable. 2. Evaluar la dictaminación y operación de los laboratorios de coadyuvancia de la SAGARPA en materia de detección de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para tener un resultado oportuno ante cualquier procedimiento administrativo y/o jurídico en relación a dispositivos de bioseguridad o medidas de urgente aplicación en materia de organismos genéticamente modificados. 3. Evaluar la veracidad y precisión de los resultados que generen los integrantes de la red de laboratorios aprobados por la SAGARPA, para mantener un alto nivel de confianza en los resultados que se emitan diariamente en materia de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 4. Organizar y suministrar a la red nacional de laboratorios de la SAGARPA para las actividades de diagnóstico de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, la afluencia de elementos sujetos a análisis molecular para homogeneizar el trabajo de la red. 5. Participar en la elaboración de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas y normas oficiales mexicanas publicadas requeridas para dar cumplimiento a la normatividad nacional e internacional en materia de detección y certificación de presencia o ausencia de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que dichos OGM'S pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 6. Coordinar las distintas unidades administrativas de la SAGARPA y otras secretarías dependencias del gobierno federal para mantener vigente la normatividad aplicada a la detección y certificación de presencia o ausencia de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 7. Integrar y analizar la información nacional e internacional que se genera en materia biotecnológica de detección y certificación de presencia o ausencia de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para mantener actualizada la normatividad nacional existente. 8. Participar en los comités de calidad de los organismos de acreditación nacionales para contribuir y mantener las políticas de calidad aplicadas a la detección y certificación de presencia o ausencia de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 9. Participar en las actividades de detección de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos en el centro nacional de referencia de detección de organismos genéticamente modificados de la dirección general de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera para contribuir en la toma de decisiones de los actos administrativos y jurídicos de la SAGARPA así como otras instancias del gobierno federal.		

	10. Participar en los dispositivos de bioseguridad de organismos genéticamente modificados a través de la actualización y capacitación para la toma y transferencia de muestras al centro nacional de referencia de detección de organismos genéticamente modificados para proporcionar resultados confiables en los actos administrativos y jurídicos de competencia de la SAGARPA para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 11. Colaborar con diferentes entidades del gobierno federal en la asignación y coordinación de peritajes en bioseguridad para organismos genéticamente modificados para cumplir con la ley de bioseguridad de organismos genéticamente modificados. 12. Participar en cursos, diplomados, congresos o simposios para la capacitación del personal oficial para realizar actividades de detección, identificación y cuantificación de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos en campo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología Química
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Celular Genética Microbiología Biología molecular
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los alimentos
		Matemáticas	Estadística
		Química	Bioquímica Química orgánica
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFNA002-0001955-E-C-M	Cvo.	1955
Nivel Administrativo	NA2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.16 (Veintiocho Mil Seiscientos Sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de administración de personal y profesionalización	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral aplicable al personal de base, servidores públicos de libre designación y servidores públicos de carrera con la finalidad de promover la armonía y equilibrio de las Relaciones Laborales en el SENASICA. 2. Coordinar la instalación y vigilar la operación de las Comisiones Mixtas Auxiliares de Seguridad y Salud en el trabajo de las diversas áreas del SENASICA, de conformidad con la normatividad prevista en materia de Seguridad e Higiene y medio ambiente en el trabajo, con el fin de garantizar la seguridad e integridad de los servidores públicos en las Instalaciones del SENASICA. 3. Atender administrativamente los requerimientos de la Dirección General Jurídica derivado de las resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, por demandas laborales instauradas por trabajadores en contra del SENASICA. 4. Asesorar a las diversas Unidades Administrativas del SENASICA, para el debido cumplimiento de las leyes laborales, manteniendo la armonía y equilibrio laboral, atendiendo oportunamente las disposiciones jurídicas. (Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Manuales y Condiciones Generales de Trabajo) atendiendo los requerimientos de las áreas a través de pláticas y conciliaciones, para la solución de conflictos laborales entre el SENASICA y sus trabajadores (personal de base, servidores públicos de libre designación y servidores públicos de carrera). 5. Coordinar el cumplimiento de mecanismos, lineamientos, simulacros y dispositivos de seguridad, necesarios para operar el programa interno de protección civil, a efecto de responder de manera ordenada y oportuna ante la eventualidad de una contingencia que ponga en riesgo la seguridad del personal, instalaciones y bienes del SENASICA y vigilar el funcionamiento de las brigadas voluntarias de primeros auxilios, rescate y evacuación, así como prevención y combate de incendios. 6. Vigilar que se otorgue oportunamente la seguridad social a los trabajadores del SENASICA, a través de implementar los procesos o mecanismos para la gestión de las prestaciones y servicios, contenidos en la ley del ISSSTE, su Reglamento, Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones de seguridad social, para garantizar sus derechos y obligaciones. 7. Desarrollar e implementar las acciones que permitan otorgar las prestaciones de seguridad social y de seguro colectivos a los que tienen derecho los trabajadores del SENASICA, de conformidad con lo establecido en las disposiciones que regulan los contratos entre el Gobierno Federal e Instituciones de Seguros. 8. Difundir las normas y lineamientos relacionados con las diversas prestaciones a que tienen derecho los trabajadores para fomentar la cultura de información y prevención, para en caso de algún siniestro los trabajadores del SENASICA puedan recibir una atención oportuna de las prestaciones y servicios a que tienen derecho. 9. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la SAGARPA, para la atención y solución de conflictos laborales entre el SENASICA y sus trabajadores.		

	10. Coadyuvar con la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización y el Comité Técnico de Profesionalización, para que de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento se aplique el Procedimiento de Separación, por probables incumplimientos de las obligaciones de los servidores públicos de carrera, así mismo llevar a cabo los trámites de autorización de licencias con y sin goce de sueldo de los trabajadores de base y confianza y servidores públicos de carrera, señaladas en la normatividad laboral y Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública y su Reglamento, así como en disposiciones de seguridad social. 11. Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de licencia prepensionaria, con goce de sueldo del personal que cumpla con los requisitos de edad y/o tiempo de servicios, para la obtención de una pensión por jubilación, por edad y tiempo de servicios; Licencias sin goce de sueldo para asuntos particulares de los trabajadores de base; Así como tramitar las solicitudes de licencia sin goce de sueldo de los servidores públicos que se regulan por la ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 12. Coadyuvar de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento en la gestión de las solicitudes de separación por licencia de los Servidores Públicos de Carrera ante el Comité Técnico de Profesionalización y su correspondiente suplencia, con el fin de garantizar la estabilidad laboral de los servidores públicos de carrera del SENASICA. 13. Participar de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento que el procedimiento de Separación del Servicio Profesional de Carrera, por renuncia, defunción, sentencia ejecutoriada o sanciones que impliquen la separación del servicio se realicen en apego a la normatividad vigente, así como operar las bajas de los servidores públicos de carrera a través del sistema RHNET. 14. Supervisar y coadyuvar con la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización y el Comité Técnico de Profesionalización para que el procedimiento de separación del Servicio Profesional de Carrera por incumplimiento reiterado de las obligaciones del Servidor Público, sean realizadas en apego a la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, con el fin de ser presentadas de manera oportuna a través de la Dirección General jurídica del SENASICA ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para solicitar su autorización de separación definitiva del Servidor Público. 15. Cumplir con las peticiones realizadas a través del IFAI y Organos Fiscalizadores al SENASICA en materia de Relaciones Laborales y Prestaciones Económicas. 16. Supervisar la oportuna atención a los requerimientos de trámites o solicitudes de información que pudiera hacer un Servidor Público o la ciudadanía a través del Instituto de Acceso a la Información en materia de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal, en cumplimiento a los plazos que marca la Ley y el Reglamento de Acceso a la Información. 17. Atender los requerimientos en materia de relaciones laborales formuladas por el Organismo Interno de Control y demás Organos Fiscalizadores		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	

	Capacidades Técnicas	Administración de personal y profesionalización
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y SEGUROS		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CF01012-0002107-E-C-N	Cvo.	2107
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco Mil Doscientos Cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de recursos materiales y servicios generales	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Coordinar y controlar la contratación y prestación de servicios básicos como el mantenimiento de los muebles e inmuebles, necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas que integran al SENASICA y asegurar su aprovechamiento. 2. Verificar que la formalización de los contratos de servicios cumplan con el marco normativo y que se realicen de acuerdo a las necesidades del servicio para dar cumplimiento a los objetivos del SENASICA. 3. Coordinar con el departamento correspondiente la contratación de los servicios básicos para cubrir las necesidades de operación de las principales unidades del SENASICA. 4. Supervisar y participar en la elaboración de las bases de los procesos de la licitación pública para la contratación de los servicios programados durante el ejercicio fiscal correspondiente. 5. Coadyuvar en la administración de los contratos la supervisión de los servicios de conservación y el mantenimiento de bienes inmuebles y obras públicas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas. 6. Supervisar la elaboración de la documentación para el registro de cartera, oficios de inversión, liberación y procedimientos derivados de los procesos de prestación de servicios para contribuir al cumplimiento de los objetivos del SENASICA. 7. Supervisar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento de inmuebles desde la formalización de los contratos hasta la conclusión de los trabajos efectuados. 8. Integrar y coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para llevar a cabo los procedimientos de contratación de servicios acorde a las necesidades y disposiciones financieras disponibles. 9. Supervisar la administración y contratación de los seguros para el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles del SENASICA. 10. Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de servicios en materia de seguros de los bienes muebles e inmuebles del SENASICA. 11. Supervisar la renovación de los contratos de seguros y servicios, garantizando la conservación de los bienes muebles e inmuebles del SENASICA		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía Relaciones Internacionales Turismo Sociología
	Experiencia laboral	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Organización y dirección de empresas
		Ciencias Jurídicas y derecho	Defensa Jurídica y procedimientos Derecho y legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de recursos materiales y servicios generales	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PAGADURIA		
Códigos del Puesto	08-B00-2-CF01059-0001070-E-C-M	Cvo.	1070
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil Cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de remuneraciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	- Supervisar que la captura, cálculo, proceso y emisión de la nómina, así como, la impresión de comprobantes de pago y cheques se lleven a cabo correctamente, para cubrir el pago de remuneraciones de conformidad al calendario establecido. - Participar en la elaboración y ajustes al calendario de pago de nómina, considerando los periodos de captura, solicitud de recursos, transferencias electrónicas, impresión y distribución de cheques y comprobantes de pago, con el propósito de contar con una programación y previsiones necesarias. - Coordinar que la captura de movimientos e incidencias de personal se ejecute correcta y oportunamente en el sistema de nómina, así como, los respectivos descuentos que deban aplicar de conformidad con la normatividad vigente.		

	4. Incorporar al sistema de nómina los pagos extraordinarios y descuentos del personal solicitados por terceros institucionales, previa validación, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente. 5. Verificar que las acciones inherentes a la generación de los productos de la nómina ordinaria y las extraordinarias que se requieran, se realicen con base en los diversos pagos y prestaciones a que tiene derecho el personal. 6. Solicitar al área de finanzas los recursos para el pago de las nóminas ordinaria y extraordinaria, considerando los tiempos de disponibilidad de recursos y dispersión del pago, para contar con los recursos en forma oportuna. 7. Validar la información procedente del sistema de registro y control de asistencia, con el propósito de reflejar las incidencias en el sistema de nómina. 8. Verificar que se realice correctamente la dispersión del pago de remuneraciones, así como, la distribución de los cheques y comprobantes de pago de conformidad con el calendario establecido, para garantizar el pago oportuno de los trabajadores. 9. Coordinar el envío de la información de pago a la tesorería de la federación, de acuerdo al calendario establecido, para que se lleve a cabo el pago centralizado de remuneraciones al personal, de conformidad con las bases de colaboración establecidas para tal efecto. 10. Implementar las acciones y mecanismos que se requieran para efectuar el pago de remuneraciones en casos de contingencia por medio de la institución bancaria correspondiente. 11. Supervisar, en coordinación con el pagador central del SENASICA, la distribución de cheques y comprobantes de pago de conformidad con los calendarios establecidos, así como, su respectiva conciliación, con el propósito de contar con el soporte documental de las nóminas debidamente requisitado. 12. Coordinar los trámites relativos a la apertura de cuentas bancarias de nómina en la institución bancaria que corresponda, a favor de los servidores públicos, para llevar a cabo el pago a través de depósito bancario. 13. Verificar que los pagos improcedentes al personal sean identificados, con el objeto de solicitar el reintegro de los recursos. 14. Supervisar la operación de los mecanismos para la sistematización, registro y control de la información que se deriva periódicamente del proceso de nómina, con el fin de llevar un control de pagos y atender las solicitudes de información de instancias internas y externas. 15. Elaborar los reportes de los cheques cancelados y reintegros que se generan derivados de las devoluciones de sueldos, a fin de proporcionar la información a la dirección de finanzas para el reintegro correspondiente. 16. Elaborar los reportes al órgano interno de control en el SENASICA con la información que se requiera para el seguimiento del ejercicio del capítulo 1000. 17. Atender las solicitudes de información, relativas al pago de remuneraciones del personal adscrito, que presenten instancias fiscalizadoras y/o judiciales.																		
Perfil	<table><tr><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr><tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulada o Titulado</td></tr><tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Computación e informática Contaduría Economía Finanzas</td></tr><tr><td>Ingeniería y tecnología</td><td>Eléctrica y electrónica</td></tr><tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr><tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de información y comunicaciones</td></tr></table>	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	Area de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Computación e informática Contaduría Economía Finanzas	Ingeniería y tecnología	Eléctrica y electrónica	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de información y comunicaciones
Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:																
	Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado																
	Area de Estudio:		Carrera Genérica:																
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Computación e informática Contaduría Economía Finanzas																
	Ingeniería y tecnología	Eléctrica y electrónica																	
Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:																		
	Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:																	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de información y comunicaciones																	

		Ciencia Económicas	Política Fiscal y hacienda pública nacionales Contabilidad Organización y dirección de empresas Dirección y desarrollo de recursos humanos Economía general
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de personal y profesionalización	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES BASICOS		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CF01059-0003532-E-C-N	Cvo.	3532
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de servicios generales y seguros	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	- Supervisar y validar los pedidos generados a través de los diferentes procesos de compra de bienes de consumo e instrumentales con la finalidad de satisfacer cada una de las necesidades de cada una de las direcciones que integran el SENASICA. - Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas el SENASICA. - Coordinar los trabajos de cotización de los bienes que se requieran adquirir, supervisando que se requisen en los formatos establecidos para llevar a cabo el procedimiento de compra conforme lo marca la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. - Actualizar e integrar un padrón de proveedores, en función a las actividades que se lleven a cabo en el SENASICA, a efecto de facilitar la identificación de tipo de bien que se requiera. - Elaborar los reportes establecidos en materia de control de compras, a efecto de entregarlos a las instancias correspondientes. - Participar en los procesos de adquisición de los insumos que requiera el SENASICA así como en la elaboración de pedidos mayores y menores derivados de los diferentes procesos de adquisición con la finalidad de darle seguimiento y cumplimiento a las actividades del SENASICA. - Elaborar los oficios de autorización de inversión definitivos de las diversas unidades administrativas en apego a la disponibilidad presupuestal autorizada para el rubro de inversión.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía Finanzas Relaciones comerciales
		Ingeniería y tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Económicas	Organización y dirección de empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis numérico
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de recursos materiales y servicios generales	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONCERTACION Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CF21864-0001995-A-C-P	Cvo.	1995
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez Mil Quinientos Setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Relaciones Laborales	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Apoyar la defensa de la legalidad de los actos de autoridad que en materia laboral, sean emitidos por las autoridades de la SAGARPA con el fin de preservar los valores y principios que rigen esta institución, en cumplimiento de lo dispuesto en materia legal en la Administración Pública Federal. 2. Elaborar las contestaciones a las demandas laborales que son presentadas en contra de esta dependencia por parte del ejecutivo federal, a fin de cumplir con lo dispuesto en tiempo, forma y contenido de información, según lo previsto en la ley. 3. Recabar los elementos probatorios que resulten idóneos para la defensa planteada y verificar su debido desahogo.		

	4. Promover, en su caso, los medios de impugnación intraprocesales que resulten procedentes, dentro de los juicios laborales en los que sea parte la SAGARPA. 5. Apoyar a la defensa de los intereses de la secretaría, en su carácter de patrón, a través de las vías legales procedentes y vigilando que se de observancia al marco jurídico en materia laboral. 6. Elaborar demandas en materia laboral, solicitando ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje, la baja de los trabajadores que no se desempeñan óptimamente las funciones que le han sido encomendadas y ocasionan con ello, perjuicio o deficiencia en los servicios que presta esta dependencia. 7. Atender eficientemente las diligencias necesarias dentro de los procedimientos laborales. 8. Promover todos los medios de defensa, incluyendo el juicio de amparo, para obtener sentencias favorables para esta dependencia del ejecutivo federal. 9. Proporcionar asesorías de índole jurídico laboral con estricto apego a derecho, a las áreas administrativas del SENASICA con el fin de dar cumplimiento a nuestra misión de servicio y apego a la ley. 10. Proporcionar respuestas eficientes y eficaces, a las consultas que en materia laboral, plantean a esta dirección general, las áreas administrativas del SENASICA. 11. Elaborar dictámenes apegados a derecho, respecto de la legal procedencia las cuestiones laborales sometidas a conocimiento y validación de esta dirección general.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y derecho	Defensa Jurídica y procedimientos Derecho y legislación nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de personal y profesionalización	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SELECCION E INGRESO		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002097-A-C-M	Cvo.	2097
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez Mil Quinientos Setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de ingreso	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Participar en la carga y publicación de las convocatorias de ingreso al SENASICA en el diario oficial de la federación y en la plataforma informática definida para su difusión, consulta y registro de los aspirantes. 2. Elaborar la convocatoria de ingreso al SENASICA a través de la información contenida en los perfiles de puesto con el objeto de enviarla al diario oficial de la federación para su publicación. 3. Recopilar y verificar los temarios correspondientes a la evaluación de conocimientos de los concursos del SENASICA, con el propósito de integrarlos a la convocatoria. 4. Configurar, verificar y publicar las convocatorias del SENASICA en la plataforma informática definida, para consulta e inscripción de los aspirantes a través del TRABAJAEN. 5. Operar la etapa de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades para identificar a los candidatos que poseen el nivel de conocimientos y habilidades requeridos por el puesto y dar continuidad al proceso de concurso. 6. Asegurar que se cuente con la logística para la aplicación de evaluaciones de conocimientos de las plazas en concurso del SENASICA, con el objeto de desarrollar los concursos de acuerdo con los calendarios establecidos. 7. Aplicar las evaluaciones de habilidades establecidas por el comité técnico de profesionalización del SENASICA a los candidatos en proceso, con el propósito de medir el nivel de dominio que posee cada candidato para la ocupación del puesto. 8. Registrar los resultados de las evaluaciones de conocimientos y habilidades, aplicadas a los candidatos en las plataformas informáticas aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización. 9. Operar la etapa de evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental a fin de que los candidatos cumplan con los requisitos indicados en el perfil del puesto en concurso y con los elementos establecidos en la normatividad vigente. 10. Llevar a cabo la revisión de la documentación presentada por el candidato cotejada con el perfil del puesto, con el objeto de determinar a los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Analizar la documentación proporcionada por el candidato, con el propósito de evaluar y asignar la calificación referente a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito con base en la normatividad aplicable. 12. Registrar los resultados de la evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental, en la plataforma informática aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización. 13. Verificar que los expedientes de los candidatos ganadores se encuentren integrados de acuerdo a la cédula de documentos y a la normatividad en la materia, con la finalidad de enviarlos al archivo de personal del SENASICA. 14. Participar en el desarrollo de la etapa de entrevista, con el propósito de que la sesión de los comités técnicos de selección se realice de acuerdo con los programas y tiempos establecidos. 15. Elaborar y proporcionar a los miembros del Comité Técnico de Selección, la documentación necesaria para el desarrollo de la entrevista. 16. Verificar que los formatos se encuentren debidamente requisitados y signados al término de la sesión del comité, así como identificar a los candidatos finalista que no resultaron ganadores para ingresar la reserva de aspirantes		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Educación Ciencias Sociales Derecho Economía Psicología
		Ingeniería y tecnología	Computación e informática Ingeniería
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Económicas	Organización y dirección de empresas Dirección y desarrollo de recursos humanos
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de personal y profesionalización	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SELECCION E INGRESO		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003051-E-C-M	Cvo.	3051
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez Mil Quinientos Setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de ingreso	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	- Participar en la carga y publicación de las convocatorias de ingreso al SENASICA en el diario oficial de la federación y en la plataforma informática definida para su difusión, consulta y registro de los aspirantes. - Elaborar la convocatoria de ingreso al SENASICA a través de la información contenida en los perfiles de puesto con el objeto de enviarla al diario oficial de la federación para su publicación. - Recopilar y verificar los temarios correspondientes a la evaluación de conocimientos de los concursos del SENASICA, con el propósito de integrarlos a la convocatoria.		

4. Configurar, verificar y publicar las convocatorias del SENASICA en la plataforma informática definida, para consulta e inscripción de los aspirantes a través del TRABAJOEN. 5. Operar la etapa de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades para identificar a los candidatos que poseen el nivel de conocimientos y habilidades requeridos por el puesto y dar continuidad al proceso de concurso. 6. Asegurar que se cuente con la logística para la aplicación de evaluaciones de conocimientos de las plazas en concurso del SENASICA, con el objeto de desarrollar los concursos de acuerdo con los calendarios establecidos. 7. Aplicar las evaluaciones de habilidades establecidas por el comité técnico de profesionalización del SENASICA a los candidatos en proceso, con el propósito de medir el nivel de dominio que posee cada candidato para la ocupación del puesto. 8. Registrar los resultados de las evaluaciones de conocimientos y habilidades, aplicadas a los candidatos en las plataformas informáticas aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización. 9. Operar la etapa de evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental a fin de que los candidatos cumplan con los requisitos indicados en el perfil del puesto en concurso y con los elementos establecidos en la normatividad vigente. 10. Llevar a cabo la revisión de la documentación presentada por el candidato cotejada con el perfil del puesto, con el objeto de determinar a los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Analizar la documentación proporcionada por el candidato, con el propósito de evaluar y asignar la calificación referente a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito con base en la normatividad aplicable. 12. Registrar los resultados de la evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental, en la plataforma informática aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización. 13. Verificar que los expedientes de los candidatos ganadores se encuentren integrados de acuerdo a la cédula de documentos y a la normatividad en la materia, con la finalidad de enviarlos al archivo de personal del SENASICA. 14. Participar en el desarrollo de la etapa de entrevista, con el propósito de que la sesión de los comités técnicos de selección se realice de acuerdo con los programas y tiempos establecidos. 15. Elaborar y proporcionar a los miembros del Comité Técnico de Selección, la documentación necesaria para el desarrollo de la entrevista. 16. verificar que los formatos se encuentren debidamente requisitados y signados al término de la sesión del comité, así como identificar a los candidatos finalista que no resultaron ganadores para ingresar la reserva de aspirantes			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Economía Psicología Educación
	Experiencia laboral	Ingeniería y tecnología	Computación e informática Ingeniería
		1 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Económicas	Organización y dirección de empresas Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Experiencia laboral	Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Administración de personal y profesionalización
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL DE PLAZAS Y PLANTILLA DE PERSONAL		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003103-E-C-M	Cvo.	3103
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez Mil Quinientos Setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de control de plazas y movimientos de personal	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Registrar y procesar la información necesaria para la actualización de la plantilla conforme a la estructura autorizada en el SENASICA. 2. Actualizar y elaborar la plantilla de personal del SENASICA, así como los movimientos del personal y los documentos inherentes a dichos procesos, a través del seguimiento oportuno de las incidencias, con la finalidad de obtener el soporte documental que permita el control de la información. 3. Controlar y analizar el inventario de plazas para informar sobre el estatus a las áreas del SENASICA. 4. Desarrollar y operar el subsistema de planeación de recursos humanos del sistema de Servicio Profesional de Carrera para el control y actualización del maestro y las bases de datos que se deriven de éste. 5. Registrar y actualizar el maestro de puestos para la elaboración de reportes que sean requeridos por el SENASICA. 6. Elaborar y actualizar la base de datos de ocupación de puestos de la administración pública federal conforme a la normatividad de la Secretaría de la Función Pública. 7. Informar a las áreas que así lo requieran la información actualizada de plazas vacante del personal del SENASICA, para los fines que así convengan.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Contaduría Economía Mercadotecnia y comercio
		Educación y Humanidades	Psicología

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Económicas	Administración Dirección y desarrollo de recursos humanos Actividad económica
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de personal y profesionalización	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003677-E-C-M	Cvo.	3677
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez Mil Quinientos Setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de relaciones laborales	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Registrar los movimientos de personal quincenales (altas, bajas, cambios, etc) y captar los justificantes de los trabajadores, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de control de asistencia. 2. Validar y capturar en el sistema de control de asistencia los justificantes que se generen por concepto de incidencias (entradas, salidas, vacaciones, licencias médicas, comisiones, etc.) con el fin de mantener el registro histórico de puntualidad del personal adscrito al SENASICA. 3. Registrar al personal de nuevo ingreso en el sistema de control de asistencia mediante la captura de sus datos personales de ubicación física, el registro de sus huellas digitales y toma de fotografía, con el fin de registrar su asistencia. 4. Analizar los reportes de asistencia para determinar los descuentos a los que fueron sujetos los trabajadores por concepto de faltas y retardos, así como revisar las licencias médicas para calcular los días de goce de sueldo o con medio sueldo que tiene derecho el trabajador. 5. Generar el informe de incidencias quincenales de personal, con el objeto de determina que trabajadores serán sujetos a descuentos por concepto de faltas, retardos o licencias médicas. 6. Integrar y archivar los justificantes por concepto de incidencias, con el propósito de contar con el soporte en el caso de que algún trabajador solicite aclaración (entradas, salidas, vacaciones, licencias médicas, comisiones, etc) o a petición de la subdirección de prestaciones y relaciones laborales o el área jurídica. 7. Elaborar el informe de descuentos por concepto de faltas, retardos y licencias médicas, con la finalidad de afectarlos en el sistema de nóminas denominado THEOS. 8. Generar el listado de personal sindicalizado, acreedor al premio de asiduidad y puntualidad, con el objeto de reportar a la subdirección de remuneraciones y realicen el pago del incentivo económico. 9. Analizar y elaborar el listado de los trabajadores, que de acuerdo al uso de los días económicos y registro de asistencia, tienen derecho al premio de asiduidad y puntualidad, con el fin de dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias sociales Derecho Economía
		Educación y Humanidades	Humanidades
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Económicas	Administración Apoyo ejecutivo y/o administrativo Dirección y desarrollo de recursos humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
		Ciencias Sociales	Archivonomía y control documental
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de personal y profesionalización	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPQ002-0003636-E-C-S	Cvo.	3636
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho Mil Novecientos Ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de perfiles y valuación de puestos	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Verificar y registro, actualización de la información inherente a la descripción y perfil de los puestos del SENASICA, a través del subsistema de planeación de los recursos humanos del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de identificar los elementos para controlar la operación en el ámbito de competencia correspondiente. 2. Participar en los procesos de descripción y perfil de los puestos del SENASICA con base en la metodología autorizada, derivados de cambios en la estructura orgánica u ocupacional, de renivelación y/o de creación de plazas, a efecto de analizar y atender los requerimientos de registro y actualización en el sistema informático respectivo.		

	3. Analizar las solicitudes de modificación enviadas por las diferentes unidades administrativas del SENASICA en materia de descripción y perfil de puestos, con base en metodología y normatividad establecida por los organismos globalizadores correspondientes, a fin de reportar a su superior inmediato la viabilidad de los cambios requeridos. 4. Verificar y actualizar las bases de datos inherentes a los procesos de descripción, perfil y valuación de puestos, con la finalidad de mantener los controles que permitan la toma de decisiones en materia de recursos humanos. 5. Aplicar los procesos y procedimientos derivados de la implementación del subsistema de planeación de recursos humanos, con la finalidad operar eficiente y eficazmente el Servicio Profesional de Carrera en el SENASICA. 6. Apoyar en el proceso de operación del registro único de servidores públicos, a través de las acciones de difusión y asesoramiento de información, con la finalidad de proporcionar los elementos que permitan el análisis, planeación y toma de decisiones en materia de recursos humanos. 7. Aplicar las actualizaciones autorizadas por el Comité Técnico de Profesionalización en el sistema informático autorizado, con la finalidad de proporcionar información con las características adecuadas para el logro de metas y objetivos institucionales. 8. Analizar el estatus ocupacional de los servidores públicos del SENASICA, con la finalidad de identificar la tipificación de los mismos dentro del subsistema de planeación de los recursos humanos y aplicar el proceso correspondiente. 9. Elaborar los reportes que permitan mantener un control de la información, a través de la aplicación de los requerimientos establecidos, con la finalidad de integrar los documentos que derivado de algún proceso de aprobación solicite el Comité Técnico de Profesionalización.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Técnico Superior Universitario	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Computación e informática Contaduría Derecho Economía Psicología Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	6 a 12 meses de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Económicas	Administración Organización y dirección de empresas Apoyo ejecutivo y/o administrativo Dirección y desarrollo de recursos humanos
		Ciencias Jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de personal y profesionalización	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPQ002-0003675-E-C-S	Cvo.	3675
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho Mil Novecientos Ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de capacitación y evaluación del desempeño	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Asesorar a los servidores públicos de carrera adscritos al SENASICA, brindando la información necesaria a fin de que cuenten con los elementos suficientes para establecer sus metas individuales en las que se basará la evaluación del desempeño anual, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento. 2. Integrar y analizar el reporte generado por el establecimiento de metas individuales de los servidores públicos de carrera, a fin de realizar las acciones necesarias para el registro de dicha información ante la unidad globalizadora facultada, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Concentrar y analizar la información relativa a los resultados de la evaluación anual del desempeño de los servidores públicos de carrera, verificando su congruencia con las metas individuales establecidas previamente, para registrar dichos resultados en tiempo y forma a la unidad globalizadora facultada. 4. Dar seguimiento a las solicitudes derivadas del proceso de detección de las necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas del SENASICA, a fin de garantizar a todos los servidores públicos, el acceso a la capacitación correspondiente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 5. Contribuir en la concentración de la información respecto a las necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas del SENASICA para el establecimiento y autorización del programa anual de capacitación, a fin de garantizar su registro en el sistema RHNET, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 6. Colaborar en la gestión de eventos de capacitación, mediante el contacto directo con los proveedores, solicitando las cotizaciones correspondientes, para garantizar el cumplimiento del programa anual de capacitación y que los servidores públicos puedan acreditar las horas de capacitación obligatorias establecidas en la norma. 7. Ejecutar las acciones necesarias a fin de poder solicitar las cotizaciones contactar a los proveedores y respecto de los eventos de capacitación, para garantizar el cumplimiento del programa anual de capacitación.		

	8. Elaborar los proyectos de comunicación dirigidos a los servidores públicos adscritos al SENASICA, principalmente de difusión electrónica, para transmitir la información relativa a las acciones de capacitación, al periodo de establecimiento de metas para los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera y el periodo para realizar las evaluaciones del desempeño anuales de los servidores públicos de carrera, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente. 9. Dar seguimiento al programa anual de capacitación, verificando que se gestionen todas las acciones autorizadas, para garantizar que los servidores públicos de carrera cumplan con las horas mínimas de capacitación requeridas, de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Computación e informática Derecho Economía Psicología Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Menor a un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Económicas	Administración Organización y dirección de empresas Apoyo ejecutivo y/o administrativo Dirección y desarrollo de recursos humanos
		Ciencias Jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de personal y profesionalización	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

**BASES DE PARTICIPACION
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 01-2016**

Requisitos de participación	Podrán participar las y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que se citan a continuación: - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; - Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; - No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y - No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Durante el desarrollo del concurso no podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio público. En el caso de que él o la participante se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y resulte ganador o ganadora, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se debe presentar y acreditar cada una de las evaluaciones establecidas en la presente convocatoria, así mismo en cada etapa del procedimiento de selección el aspirante tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado. Se solicita a todos los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen el documento denominado "Catálogo de Carreras en TrabajaEn", así como el "Catálogo de Campos y Areas de Experiencia en TrabajaEn" y el área general y el área de experiencia requerida en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx, lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicita en el perfil del puesto, sean compatibles con los registrados en su currículum vitae.																						
Etapas y calendario del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1171 878 1203">Etapa</th><th data-bbox="886 1171 1395 1203">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1209 878 1241">Publicación de la convocatoria</td><td data-bbox="886 1209 1395 1241">El 16 de marzo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1247 878 1278">Registro de Aspirantes</td><td data-bbox="886 1247 1395 1278">Del 16 al 29 de marzo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1285 878 1316">Etapa I Revisión curricular</td><td data-bbox="886 1285 1395 1316">Del 16 al 29 de marzo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1323 878 1375">Solicitud de reactivación de folios</td><td data-bbox="886 1323 1395 1375">Dentro de los 3 días posteriores a la fecha del descarte</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1381 878 1434">Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas</td><td data-bbox="886 1381 1395 1434">Hasta el 29 de marzo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1440 878 1493">Etapa II Exámenes de conocimientos</td><td data-bbox="886 1440 1395 1493">Del 30 de marzo al 13 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1499 878 1530">Etapa II Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="886 1499 1395 1530">Del 30 de marzo al 13 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1537 878 1589">Etapa III Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td data-bbox="886 1537 1395 1589">Del 30 de marzo al 13 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1596 878 1627">Etapa IV Entrevistas</td><td data-bbox="886 1596 1395 1627">Del 30 de marzo al 13 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1633 878 1665">Etapa V Determinación</td><td data-bbox="886 1633 1395 1665">Del 30 de marzo al 13 de junio de 2016</td></tr> </tbody> </table> Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de TrabajaEn). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de la convocatoria	El 16 de marzo de 2016	Registro de Aspirantes	Del 16 al 29 de marzo de 2016	Etapa I Revisión curricular	Del 16 al 29 de marzo de 2016	Solicitud de reactivación de folios	Dentro de los 3 días posteriores a la fecha del descarte	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 29 de marzo de 2016	Etapa II Exámenes de conocimientos	Del 30 de marzo al 13 de junio de 2016	Etapa II Evaluación de habilidades	Del 30 de marzo al 13 de junio de 2016	Etapa III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 30 de marzo al 13 de junio de 2016	Etapa IV Entrevistas	Del 30 de marzo al 13 de junio de 2016	Etapa V Determinación	Del 30 de marzo al 13 de junio de 2016
Etapa	Fecha o Plazo																						
Publicación de la convocatoria	El 16 de marzo de 2016																						
Registro de Aspirantes	Del 16 al 29 de marzo de 2016																						
Etapa I Revisión curricular	Del 16 al 29 de marzo de 2016																						
Solicitud de reactivación de folios	Dentro de los 3 días posteriores a la fecha del descarte																						
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 29 de marzo de 2016																						
Etapa II Exámenes de conocimientos	Del 30 de marzo al 13 de junio de 2016																						
Etapa II Evaluación de habilidades	Del 30 de marzo al 13 de junio de 2016																						
Etapa III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 30 de marzo al 13 de junio de 2016																						
Etapa IV Entrevistas	Del 30 de marzo al 13 de junio de 2016																						
Etapa V Determinación	Del 30 de marzo al 13 de junio de 2016																						

Etapas I. Registro de aspirantes y Revisión curricular	Con fundamento en el Título Sexto, Capítulo III, Sección V, numeral 192, 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, por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, el 23 de agosto de 2013, y última modificación publicada con fecha 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabaja-En, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal Trabaja-En le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo, se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx. Esta etapa tiene como propósito registrar la participación de los y las aspirantes en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Dicha etapa se desarrollará a través del portal Trabaja-En, el sistema confronta la información capturada por el o la interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos establecidos en la convocatoria para ocupar el puesto, de existir compatibilidad se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad se asignará un folio de rechazo en la inscripción al concurso.
Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	El examen de conocimientos La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso. Los resultados aprobatorios en el examen de conocimientos, con fundamento en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán una vigencia de un año contado a partir del día en que se registró el resultado en el portal Trabaja-En; la vigencia será válida siempre y cuando se trate del mismo puesto, el cual se identifica con el código a 30 dígitos publicado en concurso, así como la sede del puesto, temario y bibliografía con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar en los concursos, sin sujetarse al examen de conocimientos. El reconocimiento de resultados aprobatorios en el examen de conocimientos, deberá solicitarse al Comité Técnico de Selección como se indica a continuación: • Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, firmado autógrafamente mediante el cual solicita el reconocimiento de resultados aprobatorios en el examen de conocimientos. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe lo siguiente: ▪ La inscripción en el concurso en el cual se solicita el reconocimiento de resultados aprobatorios en el examen de conocimientos (pantalla de bienvenida del portal www.trabajaen.gob.mx.) ▪ Mensaje de acreditación de la etapa de revisión curricular del concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos. ▪ El resultado de la calificación del concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos. • Temario y bibliografía del concurso en el cual se solicita el reconocimiento de resultados aprobatorios en el examen de conocimientos y el Temario y la bibliografía del concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos.

	El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Planta Baja, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas para los y/o las aspirantes radicadas en la Ciudad de México y área metropolitana. Así mismo, los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx En caso de que un candidato o candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página electrónica www.trabajaen.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. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa, en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA. La evaluación de habilidades Para los rangos de Enlace a Director General, adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente se aplicará la evaluación de habilidades del SENASICA, así como de la evaluación de confiabilidad, la herramienta se utilizará como referencia para la elección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y no será motivo de descarte en los concursos de ingreso, servirá para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contado a partir de día en que se dio a conocer a través del portal electrónico de Trabaja-En, tiempo en el cual los y las aspirantes que participen podrán revalidar su calificación únicamente presentándose a firmar lista de asistencia sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. El o la aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SENASICA durante el año de su vigencia. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa, en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA. La revisión y evaluación de los documentos La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, previamente a la celebración de las entrevistas, llevará a cabo la revisión y evaluación de los documentos que las y los candidatos deberán presentar para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, la cual se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras, de Campos y de Áreas de Experiencia establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx.

Revisión y Evaluación de los Documentos	Las y los aspirantes con el objeto de que se efectuó la revisión y evaluación de los documentos, deberán presentar y entregar en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje de invitación a la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, Revisión y Evaluación de los documentos que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica: www.trabajaen.gob.mx, lo que a continuación se enuncia: 1. Mensaje de Invitación del sistema Trabaja-En. Es responsabilidad del candidato o la candidata exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan, y para efecto de entrega cada documento escaneado por separado en formato Adobe Acrobat Document (PDF), en blanco y negro, por ambos lados, legible e idéntico al documento original, para su confrontación o cotejo; por lo que se recomienda utilizar un dispositivo USB, para su almacenamiento. Descripción de documentos: 1. Acta de nacimiento, en caso de ser extranjero o extranjera deberá presentar documento que acredite su legal estancia y autorización para trabajar en el país. 2. Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria. 4. Identificación oficial vigente, únicamente se aceptará, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte. 5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación, en el caso de hombres hasta los 45 años de edad. 6. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses. 7. Solicitud de empleo, con firma autógrafa y fotografía. (entrega en original y en documento escaneado) 8. Título profesional, Cédula profesional o documento que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, en la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 9. Evaluaciones del Desempeño. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que una servidora pública o un servidor público de carrera puedan ser sujetos a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, por lo que para las promociones por concurso de las o 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 antes citado. 10. Experiencia laboral, se podrá acreditar y soportar la experiencia laboral registrada en el currículum del sistema Trabaja-En, con la siguiente documentación: ▪ Constancias laborales.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, y además en caso de clínicas veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quien firma la constancia o su alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. ▪ Hoja única de servicios.- Deberá indicar fechas de alta y baja del servidor o servidora pública, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. ▪ Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del periodo, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal.

Revisión y Evaluación de los Documentos	▪ Nombramientos.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Nota importante: Para cerrar el periodo laboral se requiere el último comprobante de percepciones y descuentos. ▪ Declaración de impuestos.- Deberá indicar periodo declarado, con el formato autorizado por la SHCP, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del SAT. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. ▪ Constancia de retenciones.- Deberá indicar periodo laborado, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. ▪ Comprobante de percepciones y descuentos.- Deberán indicar periodo de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. ▪ Servicio social y/o Prácticas profesionales.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando la fecha de inicio y término, así como las principales funciones realizadas. No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 11. Mérito, se podrá acreditar y soportar la valoración del mérito registrada en el currículum del sistema Trabaja-En, con la siguiente documentación: ▪ Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes. ▪ Publicaciones a nombre del candidato o candidata relacionados a su campo de experiencia: Tesis o tesina de titulación a nivel licenciatura o superior (no reporte de servicio social), artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros. ▪ Constancia que acredite al candidato o candidata como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). ▪ Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. ▪ Graduación con Honores o con Distinción. ▪ Constancia del premio otorgado a nombre del aspirante. ▪ Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. ▪ Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado. ▪ Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. ▪ Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública. ▪ Patentes a nombre del aspirante. ▪ Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext). ▪ Derechos de autor a nombre del aspirante. ▪ Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). ▪ Ejercicio docente ajeno al campo de trabajo especificado en el perfil de puesto. Documento expedido por la institución educativa que especifique la materia impartida, horarios, periodo, así como el nombre del titular de la asignatura. ▪ Otros estudios, se podrá acreditar con Cédula profesional, Título profesional, Certificado o Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica. Adicionalmente, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares en su caso deberán mostrar: ▪ Última evaluación del desempeño anual.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	- Constancia de certificación de capacidades profesionales. - Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Con el objeto de realizar de forma eficiente la revisión y evaluación de los documentos, el candidato o la candidata deberá nombrar los documentos escaneados en formato Adobe Acrobat Document (PDF) de acuerdo al tipo de documento referido y su RFC con homoclave, como se indica a continuación:		
	No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
	1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
	2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
	3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Registro Federal de Contribuyentes
	4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
	5	01-01-06-RFC del candidato-Homoclave	Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación
	6	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
	7	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Solicitud de empleo
	8	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título profesional
		01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula profesional
	9	02-05-02-RFC del candidato-Homoclave(01) 02-05-02-RFC del candidato-Homoclave(02) 02-05-02-RFC del candidato-Homoclave(03)	Evaluaciones del Desempeño anuales (en caso de presentar más de un documento, nombrar con número consecutivo)
	10	02-05-08-RFC del candidato-Homoclave(01) 02-05-08-RFC del candidato-Homoclave(02) 02-05-08-RFC del candidato-Homoclave(03)	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, nombrar con número consecutivo)
	11	02-05-09-RFC del candidato-Homoclave(01) 02-05-09-RFC del candidato-Homoclave(02) 02-05-09-RFC del candidato-Homoclave(03)	Mérito (en caso de presentar más de un documento, nombrar con número consecutivo)
	Nota importante: en el caso de presentar más de un documento para comprobar las Evaluaciones del Desempeño anuales, la Experiencia laboral y Mérito, cada uno deberá ser escaneado por separado, en el caso de los documentos originales que tengan información por ambos lados, deberá ser escaneado a doble cara. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditar su existencia o autenticidad, se descartará al candidato o a la candidata, lo cual será notificado a través del portal Trabaja-En. Los documentos que presenten los candidatos y las candidatas para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del sistema Trabaja-En, de lo contrario, será motivo de descarte, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		

	Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa, en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA. La Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con base en la revisión y evaluación de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El candidato o la candidata podrá consultar la metodología y escalas de calificación para operar los Mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal Trabaja-En, y aquélla para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad, se descartará al candidato o la candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal Trabaja-En que señalan lo siguiente: "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello". No se podrá reprogramar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la revisión y evaluación de los documentos, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito. El SENSICA realiza el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa, en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA.

Etapas IV. Entrevista	Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos y/o candidatas a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos y/o candidatas lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos y/o candidatas, se entrevistará a todos y/o todas. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos y/o candidatas, se citará a entrevista a los tres primeros. Los candidatos y/o candidatas que obtengan una puntuación igual o superior a 70 al término de la Etapa de entrevista, serán considerados y/o consideradas finalistas, y de entre éstos se determinará al ganador y/o a la ganadora. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, mismo o misma que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean los candidatos y/o candidatas, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Predicción de comportamiento a partir de la evidencia en experiencias. II. Objetividad de la experiencia adquirida. III. Suficiencia de la evidencia obtenida. IV. Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa, en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA.
Etapas V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, emitirán su voto, para lo cual el Presidente o en su caso la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; 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 o ganadora señalado en la fracción 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. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización difundirá en Trabaja-En, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o ganadora conforme a los criterios siguientes:

	I. Entre una servidora pública o un servidor público de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. Las y los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para 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 las y los 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. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los y las finalistas al ganador o ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, segundo párrafo del Reglamento de la citada Ley, así como lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numerales 234, 235, 236, 237 y 238, del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión Curricular, por lo que en caso de descarte de folio por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: ▪ Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicita la reactivación. ▪ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el motivo de rechazo al concurso.

	- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reactivación de folio, por el cual deberá ser entregado en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Para los y/o las aspirantes radicadas en la Ciudad de México, en el caso de los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ✓ Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en Trabaja-En. Una vez concluido el periodo antes indicado, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Temarios.	Los temarios y bibliografía referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir del 16 de marzo de 2016. Para la presentación de las pruebas psicométricas, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección.	Con fundamento en el Título Sexto, Capítulo III, Sección II, numerales 180 y 181 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013, y última modificación publicada con fecha 4 de febrero de 2016, en el Diario Oficial de la Federación, el SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección y en los lugares destinados para ello en las instalaciones de la propia dependencia, en sus delegaciones estatales y en los centros de aplicación que por cuestiones de infraestructura se requiera contratar. Se informará a los y las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación el domicilio, fecha y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades de la dependencia, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General.	En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizo las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos y/o las candidatas antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son conforme a la siguiente Tabla:

	PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 70				
	ETAPA	SUBETAPA	ENLACE	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCION DE AREA A DIRECCION GENERAL
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)	30	30	30
		Evaluaciones de Habilidades 0 - 100	20	15	20
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20	20
		Valoración del Mérito	10	15	10
	IV Entrevistas	Entrevista 0 - 100	30	20	20
	TOTAL	100	100	100	100
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 o la aspirante con su número de folio para el concurso. De conformidad con lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numeral 238 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013, y última modificación publicada con fecha 4 de febrero de 2016, en el Diario Oficial de la Federación, el SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección y en los lugares destinados para ello en las instalaciones de la propia dependencia, en sus delegaciones estatales y en los centros de aplicación que por cuestiones de infraestructura se requiera contratar.				
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 deliberación 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013, y última modificación publicada con fecha 4 de febrero de 2016, en el Diario Oficial de la Federación.				
Observaciones	Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. Así mismo, la permanencia en el puesto estará sujeta a que se acrediten las evaluaciones de confiabilidad. El Comité Técnico de Profesionalización de éste Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.				

	Asimismo se informa que de conformidad con las Disposiciones específicas que establecen el mecanismo para cubrir una compensación económica a los servidores públicos por la terminación de la relación laboral en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016, emitidas coordinadamente por las Secretarías, de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, los servidores públicos beneficiados con el otorgamiento de la compensación económica a que se refieren las disposiciones antes citadas, no podrán ser contratados nuevamente, por un periodo de doce meses contados a partir de la fecha en la que deja de tener efectos su nombramiento o surta efectos el documento que acredite la terminación de la relación laboral con el SENASICA, por lo que el SENASICA, procederá al descarte inmediato de los aspirantes que se encuentren en este supuesto.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los candidatos y/o de las candidatas 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. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o ninguna candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos y/o ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo un o una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. • Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, ubicado en Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. • Los y las concursantes podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 extensión 51702 o 51616, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica:
Subdirectora de Ingreso y Certificación

Lic. Elizabeth Martínez de la Rosa

Rúbrica.

SEXTA SECCION

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

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 004/2016

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y última reforma 04 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Director General Adjunto de Avalúos		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFLB001-0000642-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	LB1	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.).		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Establecer las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización eficaz en la prestación de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas solicitados al Instituto. 2.- Coordinar y colaborar con las Direcciones de Avalúos de Zona en la realización de los trabajos valuatorios solicitados, en la asignación de peritos valuadores y de las justipreciaciones de rentas que les sean solicitados en sus respectivas circunstancias territoriales. 3.- Proponer al Director General de Avalúos y Obras los mecanismos para fijar el monto o porcentaje máximo en que se podrá incrementar el importe de las rentas, por periodos determinados, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 4.- Autorizar los procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnicos a aplicar para efectuar las solicitudes de servicio valuatorio que se presente al Instituto contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales. 5.- Autorizar a través de oficio firmado, el pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio asignado por la propia Dirección General de Avalúos y Obras. 6.- Evaluar la prestación de servicios valuatorios que se lleven a cabo en el Instituto con el fin de estandarizar la calidad de los mismos, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales. 7.- Coordinar la integración y las actividades de los Cuerpos Colegiados de Avalúos. 8.- Asesorar en las materias de su competencia a las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto, así como, a los Cuerpos Colegiados y Avalúos del INDAABIN que lo soliciten.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Agropecuarias. Carreras genéricas: Agronomía. Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y exactas. Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría. Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencia Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Finanzas.	

		Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Ingeniería e Ingeniería Química. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	5 (cinco) años en: Campo de experiencia: Ciencias Agrarias. Áreas de experiencia: Agronomía. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Valuación de Bienes y Administración Pública. Campo de experiencia: Matemáticas. Áreas de experiencia: Estadística. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería General.
	Habilidades:	1. Negociación 2. Visión estratégica
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Integración de Asuntos Contenciosos		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFOA001-0000502-E-C-P		
Grupo, grado y nivel:	OA1	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Unidad Jurídica	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Atender los servicios jurídicos relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales, que requieran las unidades administrativas del Instituto, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de determinar las posibles acciones judiciales a ejercitar y la documentación necesaria. 2.- Proponer proyectos de solicitudes de información y/o documentación a las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias, cuando requieran la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública, para la debida integración del soporte documental, indispensable en la promoción de la acción civil correspondiente. 3.- Solicitar la aprobación de las acciones y excepciones procedentes en los asuntos en que las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias soliciten la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública, en la vía judicial. 4.- Formular el proyecto de solicitud de intervención de la Procuraduría General de la República para ejercitar las acciones civiles conducentes a la titulación, recuperación de inmuebles federales y cualquier otra en que se afecten los intereses de la Federación o del Instituto, en la vía judicial. 5.- Atender los requerimientos relativos a inmuebles federales y de carácter agrario, que soliciten autoridades jurisdiccionales o la Procuraduría General de la República. 6.- Proponer las acciones y excepciones en los juicios civiles que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación para la protección jurídica de los inmuebles federales. 7.- Proponer las acciones y excepciones en los juicios agrarios que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación. 8.- Efectuar las acciones para intervenir en las diligencias judiciales de ejecución de sentencias o cualquier otra recaída en juicios civiles, que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación, para la protección jurídica de los inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública, o en los que el Instituto tenga algún interés jurídico. 9.- Supervisar los asuntos civiles relativos a la titulación y/o recuperación de		

	inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública, que soliciten las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias, para un mejor control en su búsqueda y conocimiento de su situación real, que permita la localización de puntos críticos (rezagos, carencia de información) implementando acciones que permitan superarlos. 10.- Integrar los expedientes tendientes a solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República para ejercitar las acciones civiles conducentes a la recuperación o titulación de inmuebles federales y cualquier otra en materia judicial en que se afecten los intereses del Gobierno Federal en la competencia del INDAABIN, o los intereses del mismo Instituto. 11.- Suplir las ausencias temporales del Subdirector de Asuntos Civiles en las materias competencia de la Subdirección.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración y Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	2 (Dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones de los candidatos.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado en la etapa de revisión documental.
Documentación	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil

Requerida	del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "Terminado o Pasante", se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, No estar inhabilitado para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber

	sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor Público de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán: • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS o ISSSTE • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores Públicos de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante) 14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de

	duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. 15. A efecto de que los servidores públicos de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.	
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los candidatos.	
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.	
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	16 de marzo de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de marzo de 2016
	Exámenes de conocimientos	6 de abril de 2016
	Evaluaciones de habilidades	Del 13 al 14 de abril de 2016
	Revisión documental	19 de abril de 2016
	Evaluación de la experiencia y	19 de abril de 2016

	valoración del mérito	
	Entrevista	28 de abril de 2016
	Determinación	29 de abril de 2016
	La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos los candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los candidatos.	
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")	
Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, y última reforma 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y	

	aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: Orden en los puestos desempeñados. Duración en los puestos desempeñados. Experiencia en el Sector público. Experiencia en el Sector privado. Experiencia en el Sector social. Nivel de responsabilidad. Nivel de remuneración. Relevancia de funciones o actividades. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos

	lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y última reforma 04 de febrero de 2016. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, en caso de

	empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad de su derecho de veto en contra de alguno de los finalistas, declarándose entonces ganador a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y última reforma 04 de febrero de 2016.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso". Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y

	equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y última reforma 04 de febrero de 2016.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Lic. J. Luis García Olvera
Rúbrica.
Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 11/2016

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE PLANEACION E INFORMACION		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFLA002-0000330-E-C-G Director (a) General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y dirigir la instrumentación de mecanismos para la articulación entre los procesos de planeación y el presupuesto de egresos que contribuya a un uso racional y transparente de los recursos destinados a la educación; 2. Dirigir la elaboración de los programas de trabajo para la operación del Sistema Nacional de Planeación de la Educación; 3. Evaluar la congruencia del Programa Operativo Anual respecto a la líneas estratégicas de la planeación educativa; 4. Proponer esquemas de trabajo que contribuyan a mejorar los procesos de asignación de recursos y evaluación de políticas; 5. Determinar los modelos de información estadística del Sistema Educativo Nacional para apoyar los procesos de planeación y evaluación de las políticas educativas; 6. Establecer los modelos y características de los sistemas para la integración de la información geográfica y estadística del Sector Educativo; 7. Dirigir el proceso de mantenimiento y actualización de los sistemas de información; 8. Verificar la integración de los resultados finales de las estadística educativa; 9. Proponer y desarrollar la integración del Sistema Nacional de Indicadores Educativos, adecuados para la planeación, evaluación y rendición de cuentas del sector educativo; 10. Dirigir la elaboración y actualización de los criterios para la construcción y mejora de indicadores del Sector Educativo; 11. Coordinar los procesos de promoción, uso y difusión de los indicadores educativos; 12. Proponer el programa de trabajo y dirigir las actividades para atender oportunamente la elaboración y presentación de los informes oficiales del sector; 13. Dirigir la integración del informe de gobierno en su parte educativa, el informe de labores y el informe de ejecución; 14. Coordinar la elaboración, impresión, difusión y distribución del calendario escolar.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política.	

		Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFMA002-0000314-E-C-H Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar que la estructura programática y el programa operativo anual acaten los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa y la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros; 2. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto y de los planes anuales de trabajo de las distintas direcciones de área, conforme a los lineamientos que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa y la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, así como el Programa Sectorial de Educación; 3. Coordinar la elaboración de procedimientos e instrumentos para el seguimiento programático - presupuestal de la Dirección General; 4. Coordinar la implementación de criterios de evaluación que posibiliten la operación de un sistema ágil y transparente de indicadores de desempeño; 5. Coordinar la elaboración y actualización de los documentos normativos que regulan la operación de los programas sujetos a reglas de operación que son responsables de la DGMIE acatando las normas y lineamientos establecidos para tal fin; 6. Coordinar la integración de informes de avance y evaluación de los programas sujetos a Reglas de operación en apego a la normatividad aplicable; 7. Coordinar el diseño y elaboración de los documentos de planeación de los programas sujetos a reglas de operación; 8. Dirigir el proceso de revisión y análisis de la aplicación de la metodología del marco lógico en los proyectos estatales, así como la asignación de los recursos presupuestales a las entidades participantes en los programas sujetos a reglas de operación; 9. Dirigir el diseño, elaboración y actualización de los elementos organizacionales para su articulación con la estructura orgánica;		

	10. Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos de la DGMIE, así como demás instrumentos de carácter orgánico funcional; 11. Coordinar la elaboración de instrumentos y procedimientos que permitan desarrollar procesos de mejora continua; 12. Coordinar los requerimientos de transparencia de las distintas entidades regulatorias; y 13. Dirigir el seguimiento operativo del programa para el fortalecimiento del servicio de la educación telesecundaria y del programa secundaria a distancia para adultos.	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Relaciones Industriales. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas, Opinión Publica. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.
		Habilidades Gerenciales 1. Liderazgo. 2. Negociación.
		Capacidades Técnicas 1. Programación y Presupuesto.
		Idiomas Extranjeros No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DEL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCION CIUDADANA		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000850-E-C-U Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Implantar y controlar el sistema de integración y seguimiento de la documentación relacionada con quejas, denuncias y peticiones que presente la ciudadanía con el propósito de lograr su atención y resolución de acuerdo a los estándares de calidad establecidos; 2. Supervisar la integración y distribución de la documentación que ingresa al área		

	de quejas; 3. Comunicar y proporcionar a la Secretaría de la Función Pública las actuaciones efectuadas en la investigación de las peticiones ciudadanas atendidas en el área de quejas; 4. Supervisar la incorporación de información en el SIAC, referente a las actuaciones que se efectúen en cada expediente e informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública, de las gestiones llevadas a cabo para la atención de cada uno de los asuntos; 5. Mantener actualizado el SIAC y conciliar con la Secretaría de la Función Pública la información; y 6. Elaborar consultas y presentar reportes en el sistema integral de atención ciudadana.	
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Administración, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas 1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
		Idiomas Extranjeros No requerido.
	Otros Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000852-E-C-U Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los planteles de Educación Media Superior y Superior y en su caso a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; 2. Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que correspondan y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; 3. Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho;		

	4. Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso, a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable; 5. Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; 6. Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimientos de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables; 7. Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan, en las Unidades Administrativas, los planteles de Educación Media Superior y Superior y los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; 8. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; y 9. Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el programa anual de trabajo.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en:
		Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislaciones Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION SECTORIAL		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFOA001-0000274-E-C-G Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Integrar el programa de mediano plazo y los programas operativos anuales en coordinación con las unidades administrativas y organismos del sector educativo		

	para dar cumplimiento a La ley de planeación en el marco del sistema de planeación democrática; 2. Colaborar en la Integración de la Propuesta de los Lineamientos y Coordinación de la Elaboración del Programa Sectorial de Educación; 3. Establecer la normatividad para la formulación de los programas operativos anuales de las Unidades responsables y entidades federativas; 4. Integrar los programas operativos anuales con la contribución de las entidades del sector Educativo para traducir operativamente el programa sectorial; 5. Administrar una red de comunicación interna que facilite el flujo de información, asegurando con ello oportunidad, veracidad y eficiencia al dar a conocer los resultados del avance de las metas del programa del sector educativo.; 6. Elaborar y enviar solicitud de información correspondiente a los indicadores que miden el grado de avance semestral de las metas del programa del sector educativo, a las áreas responsables de informar; 7. Integrar el reporte semestral del avance de las metas del sector educativo; 8. Colaborar en la actualización del programa sectorial de educación, en los términos que establezcan la ley de planeación, la ley general de educación y el plan nacional de desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas competentes; 9. Asesorar a las entidades sectorizadas en la planeación de sus demarcaciones para contribuir en los trabajos de planeación intra e intersectorial; 10. Fomentar la realización de asesorías en materia de planeación educativa al personal de las Unidades responsables.; 11. Apoyar la capacitación del personal de las unidades responsables y de las entidades Federativas, en materia de planeación sectorial. para profesionalizar el ejercicio de la Planeación;	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area de General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, terminada o pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Economía Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Sistemas de Información. Grupo de Experiencia: Pedagogía Area General: Organización y Planificación de la Educación Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Publica
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Básicas de la Administración Pública Federal.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2016, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL		

DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concurra. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad

	competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres hasta los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA), así como El reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición

	económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.														
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 16 al 31 de marzo de 2016, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con al CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.														
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación</td><td>16 de marzo de 2016</td></tr> <tr> <td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 16 al 31 de marzo de 2016</td></tr> <tr> <td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 5 de abril al 13 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 5 de abril al 13 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 5 de abril al 13 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 5 de abril al 13 de junio de 2016</td></tr> </tbody> </table> Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	16 de marzo de 2016	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 16 al 31 de marzo de 2016	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016	Etapa IV: Entrevista	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016	Etapa V: Determinación	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	16 de marzo de 2016														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 16 al 31 de marzo de 2016														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016														
Etapa IV: Entrevista	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016														
Etapa V: Determinación	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016														

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
	7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a

	todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <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>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones 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>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
Total:		100																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que																			

	cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y

	baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones 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 (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <i>De manera específica</i>, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de

trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.

- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos

	destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento

	oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres hasta los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones 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. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo

	para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	13. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 14. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 15. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 16. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 17. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx , sofiach@sep.gob.mx , teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx , así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

el Secretario Técnico

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 12/2016

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE RELACIONES BILATERALES		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFNA002-0000142-E-C-T Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar y administrar el funcionamiento y ejecución de los programas de becas y apoyos recíprocos relacionados con el extranjero; 2. Programar los recursos financieros destinados a los apartados de becas con la finalidad de responder a la demanda de candidatos a becas; 3. Proponer los criterios de selección de beneficiarios de los diferentes programas de becas; 4. Integrar los programas de becas derivados de los convenios establecidos por México con otros países para beneficio de estudiantes; 5. Identificar y clasificar los diferentes campos de estudios y ofertas de las instituciones extranjeras con la finalidad de concertar nuevos programas de becas en conjunto; 6. Verificar en coordinación con la dirección de área que la selección y el otorgamiento de becas se lleve a cabo con base a los lineamientos y requisitos establecidos; 7. Establecer las acciones de mejora, con base a los resultados obtenidos en las evaluaciones o bien a partir del desempeño de los programas; 8. Supervisar y mantener estrecha cooperación con las instituciones públicas del área educativa a nivel nacional e internacional para llevar a cabo la promoción de los diferentes programas de becas internacionales; 9. Dar seguimiento a la promoción que se lleva a cabo, en las áreas del sector educativo, respecto a los diferentes programas que coordina la Secretaría; y 10. Supervisar la atención de las solicitudes de información por parte de la ciudadanía, en cumplimiento a la obligación de transparencia y acceso a la información de la SEP con los ciudadanos.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comunicación, Derecho, Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración Pública.	

		Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Experto.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del puesto	SUBDELEGADO (A) DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL ESTADO DE GUERRERO		
Nivel Administrativo	11-132-1-CFNA002-0000022-E-C-T Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la SEP en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General Delegaciones Federales de la SEP. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República; 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y	

		Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000148-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento; 2. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 3. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; 4. Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición; 5. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 6. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 7. Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer		

	las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad; 8. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 9. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 10. Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI); 11. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 12. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 13. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; 14. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; 15. Prever la funcionalidad de las instalaciones de la Unidad Administrativa a través de acciones preventivas y correctivas; y 16. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Administración de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Auditoría Operativa (Inventarios), Ciencia de los Ordenadores (Control de Inventarios).	
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published			
Nombre de la Plaza:	AUDITOR (A) “A”		
Nivel Administrativo	11-116-2-CFPQ001-0000887-E-C-U Enlace	Número de vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos, 35/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto:	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de Auditoría Pública; 2. Diseñar y registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control que se practiquen; 5. Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles de la SEP con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y recomendaciones derivadas de las observaciones y acciones de mejora que se le encomienden; 6. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional; terminado o pasante	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Auditoría, Auditoría Gubernamental. Grupo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	1. Auditoría Financiera.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published			

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12/2016, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como

	original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres hasta los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en

	instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA). así como El reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 16 al 31 de marzo de 2016, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las

	y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con al CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.														
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación</td><td>16 de marzo de 2016</td></tr> <tr> <td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 16 al 31 de marzo de 2016</td></tr> <tr> <td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 5 de abril al 13 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 5 de abril al 13 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 5 de abril al 13 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 5 de abril al 13 de junio de 2016</td></tr> </tbody> </table> Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	16 de marzo de 2016	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 16 al 31 de marzo de 2016	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016	Etapa IV: Entrevista	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016	Etapa V: Determinación	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	16 de marzo de 2016														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 16 al 31 de marzo de 2016														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016														
Etapa IV: Entrevista	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016														
Etapa V: Determinación	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016														
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.														
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o														

	evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no

	otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector		

	Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.

	• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones 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 (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

	En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso,

con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).

REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.

	• Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres hasta los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones 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. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de

	Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que

	la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx , sofiach@sep.gob.mx , teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx , así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

el Secretario Técnico

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2016/08

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2016/08 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (01/08/16)		
Código	12-113-1-CFOC002-0000060-E-C-R		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASEGURAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN SER OBSERVADOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN LOS TITULARES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LAS AREAS DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES, CON EL PROPOSITO DE TOMAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EVITAR LA IMPUNIDAD. FUNCIONES 1 RECIBIR Y TURNAR LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE QUEJAS DENUNCIAS Y AUDITORIA PARA QUE SE ANALICEN Y SE ELABORE EL ACUERDO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES. 2 REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, ASI COMO LOS PROYECTOS DE CITATORIOS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACION DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES CUMPLAN CON LA DEBIDA FUNDAMENTACION Y MOTIVACION. 3 VERIFICAR QUE EN LAS AUDIENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES SE AGOTEN EN SU TOTALIDAD LAS ETAPAS PROCEDIMENTALES, ASI MISMO CONSTATAR QUE LOS ACUERDOS QUE SE EMITAN CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES Y SUSTANCIALES ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. 4 VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION QUE SE SOMETEN A CONSIDERACION DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES CUMPLAN CON LA DEBIDA FUNDAMENTACION Y MOTIVACION. 5 VERIFICAR QUE SE NOTIFIQUEN LOS OFICIOS Y ACUERDOS QUE SE GENEREN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, ASI COMO LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PRESUNTO RESPONSABLE O ABOGADO DEFENSOR TENGAN CONOCIMIENTO DE LA DETERMINACION QUE ADOpte EL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES. 6 VERIFICAR LA EXPEDICION, CUANDO PROCEDA DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD QUE HACE EL PRESUNTO RESPONSABLE O ABOGADO DEFENSOR. 7 REVISAR QUE SE REGISTREN LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE RESPONSABILIDADES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SE ACTUALICE LA BASE DE DATOS EN FORMA SEMANAL.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	

	la entrevista con el Comité de Selección	con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CONTROL (02/08/16)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000125-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE SALUD EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (SIP) CONSOLIDAR LOS REPORTES QUE SE GENEREN DEL MISMO Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y APOYAR A LAS AREAS PARA QUE SU FORMULACION SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 2 OPERAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS MENSUALES, REMITIRLO EN EL TIEMPO Y FORMA ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 3 ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACION PARA INTEGRAR LAS CARPETAS DEL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA (COCOA'S), DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA PARTICIPACION EN LOS COMITES CORRESPONDIENTES. 4 REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS RECUPERACIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA REPORTARLO DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (SIP). 5 REVISAR, INTEGRAR Y ENVIAR EL REPORTE TRIMESTRAL DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 6 EFECTUAR CONCILIACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA CON LA UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA DETECTAR CUALQUIER POSIBLE DIFERENCIA Y PROCEDER A SU ACLARACION. 7 ANALIZAR LOS REPORTES DE OBSERVACIONES RELEVANTES, DE ACCIONES DE MEJORA Y DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA PARA SU ENVIO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 8 ANALIZAR E INFORMAR A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, LOS RESULTADOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA PARA ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES. 9 INTEGRAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA, CONTROL Y AUDITORIA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, ADMINISTRACION DE LA SALUD, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, MATEMATICAS – ACTUARIA, QUIMICA.	

		AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA INDUSTRIAL, ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, EVALUACION, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA MEDICA, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, TECNOLOGIA BIOQUIMICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, TEORIA Y METODOS GENERALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES, EVALUACION, ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA, FARMACOLOGIA, MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL BIOQUIMICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
BASES DE PARTICIPACION			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera,		

	publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
 - Duración en los puestos desempeñados
 - Experiencia en el sector público
 - Experiencia en el sector privado
 - Experiencia en el sector social:
 - Nivel de responsabilidad
 - Nivel de remuneración
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Acciones de Desarrollo Profesional
 - Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

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

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

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

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y

	no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel

	de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 al 30 de marzo del 2016, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de marzo de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de marzo del 2016
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de marzo del 2016
	Examen de conocimientos	A partir del 4 de abril de 2016
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de abril de 2016
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de abril de 2016
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 6 de abril de 2016
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de abril de 2016
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 7 de abril de 2016
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de	

	las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse

	para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr> </table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.			Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																									
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapa de Entrevista	30																									
PUNTAJE MAXIMO	100	100																								
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																									

Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de

	concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Sección=63). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en

	que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2016-08 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp En el apartado documentos e información relevante, para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaría Técnica

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. APBP/2016/02

El Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA APBP/2016/02 concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza		DEPARTAMENTO DE VINCULACION (01/02/16)		
Código		12-E00-1-CFOC001-0000038-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100/ M.N)	
Adscripción		ADMINISTRACION DEL PATROMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede (radicación)		CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales		OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE VINCULACION CON HOSPITALES, INSTITUTOS Y AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD INVOLUCRADAS CON LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, ASI COMO LA PROMOCION INSTITUCIONAL ENTRE LOS SECTORES TANTO PUBLICO COMO PRIVADO Y SOCIAL, PARA POTENCIAR LA COMUNICACION Y RESPUESTA A LA DEMANDA DE APOYOS POR PARTE DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO. FUNCIONES 1. ESTABLECER RELACIONES INSTITUCIONALES CON CORPORACIONES Y ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS PARA LA RECAUDACION DE RECURSOS QUE PUEDAN SER DESTINADOS A LOS FINES DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.		
Perfil y Requisitos	Académicos		Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION, ECONOMIA. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION.	
	Laborales		Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA SOCIALES y/o AREA GENERAL RELACIONES PUBLICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO EVALUACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades		Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
			Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma		No Requerido	
	Otros		Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
BASES DE PARTICIPACION				
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.			
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y			

participación	experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración

- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Acciones de Desarrollo Profesional
 - Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

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

En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

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

Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de

	selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Administración del patrimonio de la Beneficencia Pública la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 al 30 de marzo del 2016, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: II. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>16 de marzo del 2016</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 al 30 de marzo del 2016</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 al 30 de marzo del 2016</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 06 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 12 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 12 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 12 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 20 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 20 de abril de 2016</td></tr> </tbody> </table> La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento,	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 de marzo del 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de marzo del 2016	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de marzo del 2016	Examen de conocimientos	A partir del 06 de abril de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de abril de 2016	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de abril de 2016	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de abril de 2016	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de abril de 2016	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de abril de 2016
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	16 de marzo del 2016																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de marzo del 2016																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de marzo del 2016																				
Examen de conocimientos	A partir del 06 de abril de 2016																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de abril de 2016																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de abril de 2016																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de abril de 2016																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de abril de 2016																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de abril de 2016																				

	por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que

Puntuación General	se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a		

	concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de

	concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de esther.valdelamar@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, ubicado en la Calle de Aniceto Ortega # 1321, Piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, o en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo.html en el apartado de temario APBP/2016/02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp En el apartado documentos e información relevante, para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico esther.valdelamar@salud.gob.mx y el número telefónico 55340360 ext. 44257 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora de Administración y Finanzas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Lic. María José Velarde Alcocer

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/02/2016

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

Convocatoria Pública y Abierta del concurso No. CNPSS/02/2016 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA 01/02/16		
Código	12-U00-1-CFOC001-0000191-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Coordinar la administración de recursos humanos, materiales y financieros de conformidad al marco legal aplicable en materia administrativa para el cumplimiento eficiente de los programas de trabajo y actividades encomendadas a las diferentes áreas del Organismo Interno de Control. Funciones: 1. Coordinar las gestiones para la programación y el ejercicio del presupuesto del Organismo Interno de Control, con la finalidad de dar seguimiento a la correcta distribución de los recursos. 2. Supervisar el registro presupuestal y la generación de los informes financieros periódicos que apoyen la toma de decisiones, además de verificar y gestionar la asignación de viáticos y pasajes al personal para el cumplimiento del programa anual de trabajo. 3. Supervisar y vigilar el desarrollo de los sistemas administrativos de personal, bajo los criterios señalados por la ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración pública federal, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia, que permita cumplir con los objetivos y metas del Organismo Interno de Control. 4. Verificar que se realicen los movimientos de personal, relativos a las altas, bajas y/o promociones, así como supervisar las acciones que se requieran para el pago de nómina, orientando al personal en todo asunto relacionado con su situación laboral, para lograr un mejor funcionamiento del Organismo Interno de Control. 5. Seleccionar a los proveedores idóneos cuando se trate de adjudicaciones directas, con objeto de adquirir los bienes y servicios necesarios para la operación de las áreas del Organismo Interno de Control en las mejores condiciones de calidad y precio y de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Verificar que los servicios generales se presten de manera adecuada en el Organismo Interno de Control, asimismo, que se realicen las acciones para la transferencia, conservación, baja y destino final del archivo documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 7. Supervisar que se suministren los insumos necesarios para el desempeño de las funciones del personal, mediante la administración y el control del almacén de bienes de consumo y de los equipos para la producción y edición de materiales escritos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Finanzas 2. Economía 3. Derecho 4. Contaduría 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Administración Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Contaduría Area General, Ingeniería y Tecnología	

		Carrera Genérica: 1. Administración 2. Finanzas 3. Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 2. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 3. Tres años en Contabilidad (Económica) y/o 4. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	CONSULTOR 02/02/16		
Código	12-U00-1-CFOC001-0000208-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la institución, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones que se programen, así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas que permitan el mejoramiento y desarrollo administrativo integral de cada una de las áreas de la institución. Funciones: 1. Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos. 2. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la institución en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, Servicio Profesional de Carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y efficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la institución. 3. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la institución para evaluar el grado de cumplimiento de		

	los objetivos.		
	4. Realizar la planeación del programa anual de auditoría y control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la institución por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución. 5. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. 6. Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 7. Comprobar la implementación del programa de mejora de la gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño de la institución. 8. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al titular del área debidamente revisado.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Derecho 4. Contaduría 5. Ciencias Políticas y Administración Pública Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Contaduría Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Auditoría y/o 2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Instituciones Políticas y/o 2. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Código	12-U00-1-CFOC001-0000206-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la institución, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones que se programen, así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas que permitan el mejoramiento y desarrollo administrativo integral de cada una de las áreas de la institución. Funciones: 1. Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos. 2. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la institución en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, Servicio Profesional de Carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la institución. 3. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. 4. Realizar la planeación del programa anual de auditoría y control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la institución por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución. 5. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. 6. Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 7. Comprobar la implementación del programa de mejora de la gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño de la institución. 8. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al titular del área debidamente revisado.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Derecho 4. Contaduría 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Computación e informática Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Contaduría Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica:	

		1. Administración 2. Computación e informática 3. Informática Administrativa Area General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 1. Computación e informática
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 4. Tres años en Auditoría y/o 5. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 6. Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 3. Tres años en Instituciones Políticas y/o 4. Tres años en Administración Pública
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo Ponderación: 50 Habilidad 2 Orientación a Resultados Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la Plaza	ADMINISTRATIVO 04/02/16		
Código	12-U00-1-CFPQ003-0000190-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Brindar servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización y archivos al Organismo Interno de Control. Funciones: 1. Apoyar y proporcionar servicios de control de recursos humanos, financieros y materiales asignados al Organismo Interno de Control, a fin de coadyuvar en el cumplimiento oportuno de los objetivos. 2. Asegurar que el Organismo Interno de Control, cuente con los recursos materiales, informáticos, archivos y servicios para el cumplimiento de sus objetivos. 3. Estimar el suministro de recursos materiales, inventariar los bienes muebles y verificar la atención correcta de las necesidades operativas del Organismo Interno de Control y la ciudadanía. 4. Proporcionar servicios en materia de planeación de actividades y tareas, programación, manejo de presupuesto, contabilidad, estadística y control de archivos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Técnico Superior Universitario Titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas	

		Carrera Genérica: 1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	ADMINISTRATIVO 05/02/16		
Código	12-U00-1-CFPQ003-0000189-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Brindar servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización y archivos al Organismo Interno de Control. Funciones: 1. Apoyar y proporcionar servicios de control de recursos humanos, financieros y materiales asignados al Organismo Interno de Control, a fin de coadyuvar en el cumplimiento oportuno de los objetivos. 2. Asegurar que el Organismo Interno de Control, cuente con los recursos materiales, informáticos, archivos y servicios para el cumplimiento de sus objetivos. 3. Estimar el suministro de recursos materiales, inventariar los bienes muebles y verificar la atención correcta de las necesidades operativas del Organismo Interno de Control y la ciudadanía.		

	4. Proporcionar servicios en materia de planeación de actividades y tareas, programación, manejo de presupuesto, contabilidad, estadística y control de archivos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Técnico Superior Universitario Titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 4. Administración 5. Derecho 6. Ciencias Políticas y Administración Pública Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 2. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 4. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 5. Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 6. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 2. Tres años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 2. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la Plaza	ADMINISTRATIVO 06/02/16		
Código	12-U00-1-CFPQ003-0000188-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Brindar servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización y archivos al Organó Interno de Control. Funciones: 1. Apoyar y proporcionar servicios de control de recursos humanos, financieros y materiales asignados al Organó Interno de Control, a fin de coadyuvar en el cumplimiento oportuno de los objetivos. 2. Asegurar que el Organó Interno de Control, cuente con los recursos		

	materiales, informáticos, archivos y servicios para el cumplimiento de sus objetivos.		
	3. Estimar el suministro de recursos materiales, inventariar los bienes muebles y verificar la atención correcta de las necesidades operativas del Organo Interno de Control y la ciudadanía.		
	4. Proporcionar servicios en materia de planeación de actividades y tareas, programación, manejo de presupuesto, contabilidad, estadística y control de archivos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Técnico Superior Universitario Titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas 2. Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
BASES DE PARTICIPACION			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser		

	ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados

3. Experiencia en el sector público
 4. Experiencia en el sector privado
 5. Experiencia en el sector social
 6. Nivel de responsabilidad
 7. Nivel de remuneración
 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
1. Acciones de Desarrollo Profesional.
 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 5. Logros
 6. Distinciones
 7. Reconocimientos o premios.
 8. Actividad destacada en lo individual:
 9. Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos

	siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán

	presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 de marzo de 2016 al 30 de marzo de 2016, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de

Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16 de marzo de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 16 de marzo de 2016 al 30 de marzo de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 16 de marzo de 2016 al 30 de marzo de 2016
Examen de conocimientos	A partir del 04 de abril de 2016
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de abril de 2016
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de abril de 2016
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de abril de 2016
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de abril de 2016
Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de abril de 2016
La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el/la aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.	
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal	

	circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: 1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 2. Estrategia o acción (simple o compleja); 3. Resultado (sin impacto o con impacto), y 4. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán

	aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Director General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico		

	de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México., 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/ a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, 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. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del/de la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/ a la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso, de conformidad con el Art. 18 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Gustavo E. Campa No. 54, Piso 1. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 5090 3600 ext. 57910, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnps.spc@gmail.com y cnps.spc@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa No. 54, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México., 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debieran ser

	desahogadas en otro domicilio, será notificada a través del portal a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y en su caso, guías de estudio, que se indiquen en la convocatoria, estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo cnps.spc@gmail.com y cnps.spc@salud.gob.mx y el número telefónico 50903600 ext. 57371

México, Ciudad de México., a los 16 días del mes de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Recursos Humanos

Lic. Gabriela González Olmos

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA No. 4/2016

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR

AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 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 el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero 2016, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

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

Denominación del	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL

Puesto	TERRITORIO Y VIVIENDA EN QUERETARO		
Código de puesto	15-120-1-CFMA001-0000017-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
Ciudad	QUERETARO, SANTIAGO DE QUERETARO		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION		

	QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . PLANIFICACION URBANA . ADMINISTRACION PUBLICA . RELACIONES INTERNACIONALES
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	Idiomas	. NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) 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 inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

* Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de “El Acuerdo”, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de “TRABAJAEN”, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de “TRABAJAEN” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de “El Acuerdo” cualquier persona podrá incorporar en “TRABAJAEN”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, “TRABAJAEN” le asignará un número de folio de

registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) 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.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, 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. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en “TRABAJAEN”, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) 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. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”, Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “TRABAJAEN”.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en “TRABAJAEN” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en “TRABAJAEN”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la

forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. 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 numeral 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, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", 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) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) 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 (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), 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
- d) 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.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores 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 Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, 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.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	16 de marzo de 2016
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de marzo al 29 de marzo de 2016
Evaluación de Conocimientos*	Del 1 de abril al 3 de junio de 2016
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 1 de abril al 3 de junio de 2016
Revisión de Documentos*	Del 1 de abril al 3 de junio de 2016
Evaluación de la Experiencia*	Del 1 de abril al 3 de junio de 2016

Valoración de Mérito*	Del 1 de abril al 3 de junio de 2016
Entrevista*	Del 6 de abril al 13 de junio de 2016
Determinación*	Del 6 de abril al 13 de junio de 2016

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuara su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados 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. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. 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.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. 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 constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.

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, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . 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.
15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJAEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos,

premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

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.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de “El Acuerdo” y numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las 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 (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, 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 “El Acuerdo”.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en "TRABAJAEN".
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. 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".

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. 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 (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, 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 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento" Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales,

Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para la plaza de nivel Dirección de Área será de 70 puntos.

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 siguientes ponderaciones:

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. 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.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. 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 LSPC, el RLSPC y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, 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 como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de “El Acuerdo”.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de “El Acuerdo”.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. 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; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del “Acuerdo”, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Catorce, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días 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 LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “TRABAJAEN”, ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en

ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.

11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. 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 indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3111 y atención personal en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Personal y Remuneraciones

y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Julio Pérez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Cultura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 293

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura 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 los numerales 195 al 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, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 04 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:

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Jefe de Departamento de Arrendamiento	11-H00-1-CFOA001-0002126-E-C-P	Dirección General Jurídica	OA1
2	Jefe de Departamento	11-H00-1-CFOA001-	Dirección General Jurídica	OA1

	de Obra Pública	0002597-E-C-P		
3	Jefe de Departamento de Contratos	11-H00-1-CFOA001-0002122-E-C-P	Dirección General Jurídica	OA1
4	Jefe de Departamento de Derechos de Autor	11-H00-1-CFOA001-0002014-E-C-P	Dirección General de Publicaciones	OA1

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**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 (FM3).
- 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.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

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 (**CTS**) a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (**DRHSPCMAAGRHomSPC**), y demás normatividad aplicable.

Disposiciones Iniciales

1. 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, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga http://www.cultura.gob.mx/servicio_profesional_carrera/#.Vr4aeDqFD a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHomSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: http://www.cultura.gob.mx/servicio_profesional_carrera/
3. En la dirección electrónica 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 a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página www.trabajaen.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 y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.

4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. 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.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

ETAPA I.

REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. 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.

Reactivación de folio

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del **CTS** en la Secretaría de Cultura, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada(o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - o Pantalla principal de "**Mis Mensajes**".
 - o Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el **CTS** podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

**ETAPA II.
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES****Presentación a las evaluaciones**

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación 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 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.**

Examen de Conocimientos

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión 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 o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

Evaluación de Habilidades

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Director (a) de Área u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

Revalidación de Calificaciones

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera, serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx).
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

**ETAPA III.
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán 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

señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx,

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

Revisión y Evaluación documental.

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC).
4. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
6. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
7. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

- b) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 - c) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

- d) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente.
 - e) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:
 - Constancias de Nombramiento.
 - Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
 - Hoja única de servicio.
 - Talones de pago (completos).
 - Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
 - Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
 - Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y/o sellada, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del aspirante (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del aspirante. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
 - Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
 - Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
 - Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
 - Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
 - Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función del mismo, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
10. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHomSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. 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.
- De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHomSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como los servidores públicos de carrera titular,

Valoración del Mérito

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por

la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional.- Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPE**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación.- Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación.- Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros.- Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones.- Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios.- Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual.- Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).

- Patentes a nombre la o el aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Descarte

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajoEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. 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 TrabajoEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la (el) aspirante será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajoEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajoEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de la misma".

De acuerdo a lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, 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 Cultura,

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 candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporciones la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del **CTS** o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, durante la determinación los integrantes del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. 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 punto I:
 - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- III. Desierto el concurso.

Declaración de Concurso Desierto:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los aspirantes obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del **CTS**.

Los aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura 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, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Publicación de resultados

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

Calendario del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	16 de marzo de 2016

Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 marzo de 2016
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	Del 31 de marzo al 04 de abril de 2016
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de abril al 13 de junio de 2016
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a las y los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

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 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 que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Disposiciones Generales

1. En términos de lo dispuesto de las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, con lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.
2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario del Comité Técnico

C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel

Rúbrica.

Secretaría de Cultura

Instituto Nacional de Antropología e Historia

NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 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:

CON REFERENCIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA INAH 008/16 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 09 DE MARZO DE 2016.

Por error involuntario, se registró la fecha 21 de marzo como día hábil para cierre de registro, sin embargo se recorrerá un día quedando de la siguiente manera:

DICE:

Registro de aspirantes (en la Herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de marzo de 2016
Revisión curricular (Por la Herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de marzo de 2016

DEDE DECIR:

Registro de aspirantes (en la Herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2016
Revisión curricular (Por la Herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2016

Por lo que se realiza la aclaración para todos los efectos legales conducentes.

No obstante lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que el resto del contenido de la Convocatoria INAH 009/16 no sufre cambio o modificación alguna, por lo que los apartados contenidos en el Perfil del Puesto, y en las Bases de Participación, permanecen en sus términos.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (55) 40-40-43-00 extensiones 417431 del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

el Secretario Técnico

Lic. Francisco Aarón García Frías

Rúbrica.

Secretaría de Cultura

Instituto Nacional de Antropología e Historia

NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 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:

CON REFERENCIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA INAH 009/16 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 09 DE MARZO DE 2016.

Por error involuntario, se registró la fecha 21 de marzo como día hábil para cierre de registro, sin embargo se recorrerá un día quedando de la siguiente manera:

DICE:

Registro de aspirantes (en la Herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de marzo de 2016
Revisión curricular (Por la Herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de marzo de 2016

DEDE DECIR:

Registro de aspirantes (en la Herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2016
Revisión curricular (Por la Herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de marzo de 2016

Por lo que se realiza la aclaración para todos los efectos legales conducentes.

No obstante lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que el resto del contenido de la Convocatoria INAH 009/16 no sufre cambio o modificación alguna, por lo que los apartados contenidos en el Perfil del Puesto, y en las Bases de Participación, permanecen en sus términos.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (55) 40-40-43-00 extensiones 417431 del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

el Secretario Técnico

C.P. Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA I/2016

Con referencia a la Convocatoria I/2016 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de marzo de 2016, respecto a la percepción mensual bruta del puesto de Director General de Administración y Finanzas, se hace la siguiente aclaración:

Donde dice:

Nombre del Puesto	Director General de Administración y Finanzas
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS 34/100 M.N.)

Debe decir:

Nombre del Puesto	Director General de Administración y Finanzas

Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 34/100 M.N.)

Ciudad de México, a 16 de marzo 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.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación