

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican y se modifican los diversos por el que se dan a conocer los lineamientos y formatos de los trámites que aplica la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, así como por el que se dan a conocer las formalidades necesarias para que los particulares efectúen los trámites de nacionalidad y naturalización

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Reglas prudenciales en materia de administración de riesgos a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Segunda Modificación y ampliación del plazo de vigencia al Título de Concesión y a su Primera Modificación otorgado en favor de la empresa Montserrat, S.A. de C.V., para usar y aprovechar bienes de dominio público de la Federación, consistentes en una zona marítima operacional no exclusiva, para la construcción y operación de una terminal portuaria especializada de carga, almacenamiento, manejo, distribución y trituración de calizas de uso particular, localizada en Playa Payucán, Seybaplaya, Municipio de Champotón, en el Estado de Campeche

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

Costo porcentual promedio de captación de los pasivos en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CPP)

Costo de captación a plazo de pasivos denominados en unidades de inversión a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-UDIS)

Costo de captación a plazo de pasivos denominados en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP)

Valor de la unidad de inversión

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Índice nacional de precios al consumidor

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Acuerdo SS/2/2016 por el que se integra al Magistrado de Sala Superior Guillermo Valls Esponda a la Junta de Gobierno y Administración

AVISOS

Judiciales y generales

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-005-ASEA-2016, Diseño, construcción, operación y mantenimiento de estaciones de servicio de fin específico para expendio al público y de estaciones de servicio asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación para autoconsumo, de diésel y gasolina

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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 Biblioteca Amalia González Caballero de Castillo Ledón, ubicado en México S/N, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 371.00 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 Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Biblioteca Carlos Fuentes, ubicado en Parque España S/N, Colonia Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 412.00 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 Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Biblioteca Parque San Simón, ubicado en San Simón S/N, Colonia San Simón Tolnahuac, C.P. 06920, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 590.00 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 Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Jardín de Niños Cadetes de la Naval, ubicado en Arcos de Belén No. 47, Colonia Centro, C.P. 06070, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 802.00 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 Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Constitución de 1857, ubicado en Ramón López Velarde No. 272, Colonia Roma Sur, C.P. 06760, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 2,650.00 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

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que adiciona el similar 55/2014, que regula la integración de la lista de personas que pueden fungir como peritos ante el Instituto Federal de Defensoría Pública, para prever la existencia de peritos institucionales

Aviso de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de Juzgadores Federales de los servidores públicos que se mencionan

TERCERA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución por la que se declara el inicio de la revisión de los compromisos asumidos por las exportadoras POSCO y Hyundai Hysco Co. Ltd. sobre las importaciones de lámina rolada en frío, originarias de la República de Corea, independientemente del país de procedencia

Resolución Final de la revisión de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de éter monobutílico del etilenglicol, originarias de los Estados Unidos de América, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía ingresa por la fracción arancelaria 2909.43.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación

Convenio de Coordinación 2016 para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía por conducto del Instituto Nacional del Emprendedor, y el Estado de Hidalgo

Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía por conducto del Instituto Nacional del Emprendedor, y el Estado de San Luis Potosí

Convenio de Coordinación 2016 para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía por conducto del Instituto Nacional del Emprendedor, y el Estado de Sonora

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-EC-17023-IMNC-2016 ..

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-W-030-SCFI-2015, PROY-NMX-W-135-SCFI-2015, PROY-NMX-W-140-SCFI-2015, PROY-NMX-W-152-SCFI-2015 y PROY-NMX-W-066-SCFI-2015

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-S-055-SCFI-2015

Aviso de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas
PROY-NMX-W-075-SCFI-2015, PROY-NMX-W-132-SCFI-2015, PROY-NMX-W-078-SCFI-2015,
PROY-NMX-W-069-SCFI-2015, PROY-NMX-W-071-SCFI-2015, PROY-NMX-W-131-SCFI-2015,
PROY-NMX-W-122-SCFI-2015, PROY-NMX-W-077-SCFI-2015, PROY-NMX-W-073-SCFI-2015,
PROY-NMX-W-076-SCFI-2015, PROY-NMX-W-072-SCFI-2015, PROY-NMX-W-125-SCFI-2015,
PROY-NMX-W-068-SCFI-2015, PROY-NMX-W-065-SCFI-2015, PROY-NMX-W-141-SCFI-2015,
y PROY-NMX-W-044-SCFI-2015

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía da respuesta a la consulta de Pemex Transformación Industrial sobre la metodología para la determinación de los precios máximos de gas natural objeto de venta de primera mano, expedida mediante la Resolución RES/998/2015 ...

COMISION NACIONAL FORESTAL

Convocatoria al Premio Nacional al Mérito Forestal 2016

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Acuerdo mediante el cual el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite los Lineamientos para la instrucción, desahogo y resolución de las quejas y denuncias en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones

Acuerdo mediante el cual el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones fija los Criterios para la realización de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto Federal de Telecomunicaciones

CUARTA SECCION

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican y se modifican los diversos por el que se dan a conocer los lineamientos y formatos de los trámites que aplica la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, así como por el que se dan a conocer las formalidades necesarias para que los particulares efectúen los trámites de nacionalidad y naturalización.

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

CLAUDIA RUIZ MASSIEU SALINAS, Secretaria de Relaciones Exteriores, con fundamento en los artículos 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 69-A, 69-D y 69-M de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece que las estrategias transversales se aplicarán normativamente a través de programas especiales; y, por ello, el 30 de agosto de 2013, se publicó en dicho medio de difusión oficial, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, el cual incorpora, entre otros, el objetivo de “Establecer una Estrategia Digital Nacional que acelere la inserción de México en la Sociedad de la Información y del Conocimiento”;

Que en el marco del objetivo antes referido, se incorporaron como líneas de acción de la Estrategia Digital Nacional las de “Desarrollar una oferta de trámites y servicios de calidad mediante un Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE)” y “Digitalizar los trámites y servicios del CNTSE e incorporarlos al portal www.gob.mx de la Ventanilla Única Nacional”, las cuales serán implementadas por las dependencias, entidades e instancias administrativas encargadas de la coordinación de la política en esa materia, y que serán de observancia obligatoria para la Administración Pública Federal, a través de los programas respectivos;

Que con fecha 22 de septiembre de 1998 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para la presentación del escrito a que hacen referencia los Acuerdos Generales expedidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores los días 10 de febrero y 24 de abril de 1998, publicados el 2 de marzo y 11 de mayo de 1998, respectivamente, en los que se establecen los escritos en los que se conviene lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 constitucional para adquirir bienes inmuebles fuera de la zona restringida, así como para obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional;

Que el 31 de enero de 2014 se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se dan a conocer las formalidades necesarias para que los particulares efectúen los trámites de nacionalidad y naturalización, así como los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana; DNN-2, que corresponde a la solicitud de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento; DNN-3, que corresponde a la solicitud de carta de naturalización, y DNN-4, que corresponde a la solicitud de copias certificadas de documentos de nacionalidad mexicana por nacimiento o por naturalización, y sus respectivos instructivos de llenado;

Que el 2 de marzo de 2007 se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos y formatos de los trámites que aplica la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores, entre los que se encuentran los formatos SRE-06-003 “Convocatoria de la Secretaría de Relaciones Exteriores al Premio Genaro Estrada a la mejor investigación sobre historia de las relaciones internacionales de México”, y SRE-06-002 “Programa de estancias cortas de investigación en la Colección Latinoamericana Nettie Lee Benson de la Universidad de Texas en Austin”.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 33 de Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, entre otras atribuciones, la de resolver las solicitudes que en materia de nacionalidad y naturalización se formulen a la Secretaría, así como imponer las sanciones a que se refiere la Ley de Nacionalidad y su Reglamento; expedir certificados de nacionalidad mexicana y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como cartas de naturalización, y conceder a los extranjeros las autorizaciones correspondientes para adquirir el dominio de tierras, aguas y sus accesiones; así como para adquirir bienes inmuebles ubicados fuera de la zona restringida, y para la obtención de concesiones de explotación de minas, aguas o combustibles minerales en la República Mexicana;

Que la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático tiene entre sus atribuciones la de dirigir y coordinar la gestión documental de la Secretaría con base en la normatividad vigente y aplicable en materia de organización, conservación, uso, acceso y valoración de los archivos producidos por las unidades administrativas y por las representaciones de México en el exterior, a través del Comité Permanente de Selección Documental; diseñar, planear y ejecutar la modernización de los acervos documentales y los

procesos técnicos de conservación y restauración, así como organizar y coordinar los servicios de orientación, préstamo, consulta de expedientes y la difusión de los fondos documentales del Archivo Histórico “Genaro Estrada”, y realizar investigaciones sobre historia de las relaciones internacionales de México, utilizando fundamentalmente el acervo documental de la Secretaría, así como establecer vínculos de colaboración con instituciones académicas nacionales y extranjeras para realizar proyectos conjuntos de investigación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Que resulta necesario dar a conocer los nuevos formatos oficiales de los trámites denominados: Premio Genaro Estrada a las mejores investigaciones sobre historia de las relaciones internacionales de México; Programas de Estancias Cortas de Investigación en la Colección Latinoamericana Nettie Lee Benson Universidad de Texas en Austin; Solicitud de certificado de Nacionalidad Mexicana (DNN-1); Solicitud de carta de naturalización (DNN-3); Convenios de renuncia para adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida (Artículo 27 Fracción I Constitucional y Artículo 10 A de la Ley de Inversión Extranjera), y Convenios de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el Territorio Nacional (Artículo 27, Fracción I Constitucional y Artículo 10 A de la Ley de Inversión Extranjera); para acercar a la ciudadanía los medios suficientes para solicitar y gestionar trámites y servicios gubernamentales, y

Que de conformidad con lo señalado por el artículo 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los instructivos, manuales y formatos que expidan las dependencias de la Administración Pública Federal, deberán publicarse previamente a su aplicación, en el Diario Oficial de la Federación, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se MODIFICAN los párrafos primeros de los Artículos Tercero y Cuarto del “Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos y formatos de los trámites que aplica la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 2007, para quedar como sigue:

“ARTICULO TERCERO.- FF-SRE-002 y FF-SRE-003 “Programa de Estancias Cortas de Investigación en la Colección Latinoamericana Nettie Lee Benson Universidad de Texas en Austin”:

I. al VIII. ...”

“ARTICULO CUARTO.- FF-SRE-001 “Premio Genaro Estrada a las mejores investigaciones sobre historia de las relaciones internacionales de México”:

I. al X. ...”

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se MODIFICA el Anexo Único del “Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos y formatos de los trámites que aplica la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 2007, respecto de los trámites denominados: Premio Genaro Estrada a las mejores investigaciones sobre historia de las relaciones internacionales de México; y Programas de Estancias Cortas de Investigación en la Colección Latinoamericana Nettie Lee Benson Universidad de Texas en Austin, los cuales se incluyen como Anexos del presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO.- Se MODIFICAN los Anexos denominados DNN-1 y el DNN-3 del “Acuerdo por el que se dan a conocer las formalidades necesarias para que los particulares efectúen los trámites de nacionalidad y naturalización, así como los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana; DNN-2, que corresponde a la solicitud de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento; DNN-3, que corresponde a la solicitud de carta de naturalización, y DNN-4, que corresponde a la solicitud de copias certificadas de documentos de nacionalidad mexicana por nacimiento o por naturalización, y sus respectivos instructivos de llenado”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2014; cuyos nombres a continuación se indican y se incluyen como Anexos del presente Acuerdo:

- 1) FF-SRE-004 Solicitud de certificado de Nacionalidad Mexicana (DNN-1).
- 2) FF-SRE-005 Solicitud de carta de naturalización (DNN-3).

ARTÍCULO CUARTO.- Se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para la presentación del escrito en el que los nacionales de aquellos países con los que los Estados Unidos Mexicanos sostienen relaciones diplomáticas, deberán convenir lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 Constitucional para adquirir bienes inmuebles fuera de la zona restringida y para obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional, en términos de lo dispuesto por los Acuerdos Generales publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 3 de marzo y 11 de mayo de 1998, respectivamente; cuyos nombres a continuación se indican y se incluyen como Anexos del presente Acuerdo:

- 1) FF-SRE-006 Convenio de renuncia para adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida (Artículo 27 Fracción I Constitucional y Artículo 10 A de la Ley de Inversión Extranjera).
- 2) FF-SRE-007 Convenio de renuncia para adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida (Artículo 27 Fracción I Constitucional y Artículo 10 A de la Ley de Inversión Extranjera).
- 3) FF-SRE-008 Convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el Territorio Nacional (Artículo 27, Fracción I Constitucional y Artículo 10 A de la Ley de Inversión Extranjera).
- 4) FF-SRE-009 Convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el Territorio Nacional (Artículo 27, Fracción I Constitucional y Artículo 10 A de la Ley de Inversión Extranjera).

ARTÍCULO QUINTO.- Los formatos podrán reproducirse libremente en cualquier medio, siempre y cuando no se altere su contenido y en su caso, la impresión de los mismos se deberá hacer en hojas blancas tamaño carta. Los interesados podrán consultar los formatos en la liga electrónica: <http://www.gob.mx/sre>.

ARTÍCULO SEXTO.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, cada una en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán tener públicamente a disposición de quienes lo soliciten, los formatos a que se refiere el presente Acuerdo, ya sea en forma impresa o a través de medios electrónicos.

El personal de atención al público de las referidas unidades administrativas, deberán proporcionar la orientación e información necesaria para la realización del trámite.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Cualquier duda o solicitud de información respecto de los formatos FF-SRE-001, Premio Genaro Estrada a las mejores investigaciones sobre historia de las relaciones internacionales de México; FF-SRE-002, Programa de Estancias Cortas de Investigación en la Colección Latinoamericana Nettie Lee Benson Universidad de Texas en Austin; FF-SRE-003, Programa de Estancias Cortas de Investigación en la Colección Latinoamericana Nettie Lee Benson Universidad de Texas en Austin, favor de dirigirse a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, sita en Ricardo Flores Magón número 2, Edificio Triangular, Segundo Piso, Ala B, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, Ciudad de México; o bien comunicarse al teléfono 3686-5000, extensión 4709.

ARTÍCULO OCTAVO.- Cualquier duda o solicitud de información respecto de los formatos FF-SRE-004, Solicitud de certificado de Nacionalidad Mexicana (DNN-1); FF-SRE-005 Solicitud de carta de naturalización (DNN-3); FF-SRE-006, Convenio de renuncia para adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida (Artículo 27 Fracción I Constitucional y Artículo 10 A de la Ley de Inversión Extranjera); FF-SRE-007, Convenio de renuncia para adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida (Artículo 27 Fracción I Constitucional y Artículo 10 A de la Ley de Inversión Extranjera); FF-SRE-008, Convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el Territorio Nacional (Artículo 27, Fracción I Constitucional y Artículo 10 A de la Ley de Inversión Extranjera); FF-SRE-009, Convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el Territorio Nacional (Artículo 27, Fracción I Constitucional y Artículo 10 A de la Ley de Inversión Extranjera), favor de dirigirse a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sita en Avenida Juárez número 20, Edificio Tlatelolco, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México; o bien comunicarse al teléfono 3686-5100, extensión 5234 y fax 3686-5231.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Queda sin efecto el "Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para la presentación del escrito a que hacen referencia los Acuerdos Generales expedidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores los días 10 de febrero y 24 de abril de 1998, publicados el 2 de marzo y 11 de mayo de 1998, respectivamente", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 1998.

TERCERO.- Los formatos a que se refiere el presente Acuerdo, deberán utilizarse a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- Los trámites que se encuentren pendientes de resolución a la fecha de publicación del presente Acuerdo deberán ser resueltos conforme a los formatos y plazos vigentes al momento de realizar dichos trámites.

QUINTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo se atenderán hasta su conclusión conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

Dado en la Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de mayo del dos mil dieciséis.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Claudia Ruiz Massieu Salinas**.- Rúbrica.

gob mx

Secretaría de Relaciones Exteriores
Dirección General del Acervo Histórico Diplomático

Formato Único de Registro
Premio Genaro Estrada
A las mejores investigaciones sobre historia de las relaciones internacionales de México

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SRE - 001	

Datos del concursante

RFC:	Nombre(s):	Primer apellido:
Segundo apellido:	Código postal:	Calle: (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)
Número exterior:	Número interior:	Colonia: (Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
Municipio o Alcaldía:	Estado:	
Nacionalidad:	Fecha de nacimiento:	
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	
Correo electrónico:		
☐ Estudiante ☐ Profesor(a) ☐ Investigador(a)		
Institución:		

Datos de la tesis o investigación

Título:		
☐ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Doctorado
☐ Investigación institucional		
Fecha de sustentación del examen de grado:		
Acta de sustentación del examen:	☐ Sí	☐ No
Constancia institucional de equivalencia a tesis profesional:	☐ Sí	☐ No
Constancia institucional de la fecha de conclusión de la investigación:	☐ Sí	☐ No
Idioma:	Número de ejemplares:	☐ CD o USB
Observaciones:		

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO
GOBIERNO DE LA NACIÓN



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

COFIMER
COMITÉ FEDERAL
DE INVESTIGACIONES DE
MÉXICO

Contacto:
Plaza Juárez N°. 20 Edificio Tlalotelco,
Centro Cuahutemoc, C.P. 06010,
Ciudad de México.
Tel. (55) 36865100 ext. 4756

gob mx																													
Secretaría de Relaciones Exteriores Dirección General del Acervo Histórico Diplomático																													
Formato Único de Registro Programa de Estancias Cortas de Investigación en la Colección Latinoamericana Nettie Lee Benson Universidad de Texas en Austin																													
Homoclave del formato FF - SRE - 002	Fecha de publicación del formato en el DOF 																												
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">RFC:</td> <td colspan="2">CURP:</td> </tr> <tr> <td>Nombre(s):</td> <td>Primer apellido:</td> <td colspan="2">Segundo apellido:</td> </tr> <tr> <td>Código postal:</td> <td colspan="3">Calle: (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Arta Camacho, Oaxaca, Comodo, Rta. Vial, etc.)</td> </tr> <tr> <td>Número exterior:</td> <td>Número interior:</td> <td colspan="2">Colonia: (Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Proconamaro, Sesión, etc.)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Municipio o Alcaldía:</td> <td colspan="2">Estado:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Teléfono fijo:</td> <td colspan="2">Teléfono móvil:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Correo electrónico:</td> </tr> </table>		RFC:		CURP:		Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:		Código postal:	Calle: (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Arta Camacho, Oaxaca, Comodo, Rta. Vial, etc.)			Número exterior:	Número interior:	Colonia: (Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Proconamaro, Sesión, etc.)		Municipio o Alcaldía:		Estado:		Teléfono fijo:		Teléfono móvil:		Correo electrónico:			
RFC:		CURP:																											
Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:																											
Código postal:	Calle: (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Arta Camacho, Oaxaca, Comodo, Rta. Vial, etc.)																												
Número exterior:	Número interior:	Colonia: (Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Proconamaro, Sesión, etc.)																											
Municipio o Alcaldía:		Estado:																											
Teléfono fijo:		Teléfono móvil:																											
Correo electrónico:																													
El candidato o la candidata declara que: - Es investigador activo y especialista en historia de las relaciones internacionales de México o con inclinación a buscar la especialidad en esta materia. - En caso de ser extranjero residente, trabaja para la siguiente institución de educación superior en México. - Presenta y deja su Curriculum Vitae extenso. - Deja constancia de su grado académico de. - Tiene un conocimiento aceptable del idioma inglés. - Presenta y deja publicaciones y/o investigaciones recientes de su autoría. - Tiene experiencia en su campo de trabajo. - Los siguientes investigadores o investigadoras, instituciones o dependencias de gobierno avalan su trabajo: - Deja un escrito en el que manifiesta su disposición a pasar de una a dos semanas en la universidad de Texas en Austin. - Se compromete a realizar un trabajo de investigación en los fondos de la Colección Latinoamericana Nettie Lee Benson. - Presenta y deja su proyecto de investigación al que se incorporará el resultado del trabajo que realice en la universidad de Texas en Austin. - Queda obligado u obligada, al término de la beca, a presentar a la dirección general del acervo histórico diplomático de la secretaria de relaciones exteriores un informe de trabajo sobre los resultados de su estadía en la universidad de Texas en Austin.																													

De conformidad con los artículos 4 y 60-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar becas y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

  	Contáctalo: Plaza Juárez N°. 20 Edificio Tlalteclico, Centro Cuauhtémoc. C.P. 06010, Ciudad de México. Tel. (55) 36865100 ext. 4756

gob.mx	
Secretaría de Relaciones Exteriores Dirección General del Acervo Histórico Diplomático	
Observaciones	
_____ Nombre y firma _____ Nombre y firma	

gob mxSecretaría de Relaciones Exteriores
Dirección General del Acervo Histórico DiplomáticoFormato para entrega de informe
Programa de Estancias Cortas de Investigación
En la Colección Latinoamericana Nettie Lee Benson Universidad de Texas en Austin

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF-SRE-003	

Datos generales

Investigador o investigadora	Proyecto de Investigación
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido (Opcional):	
	Fecha de estancia
	DD MM AAAA

Descripción general de la estancia:

Fondos consultados:

Contribución de la estancia al proyecto de investigación:

Formato de difusión del proyecto.
(Libro, tesis, artículo de revista, ensayo, etc.)

Fecha próxima de publicación:

DD | MM | AAAA

Nota: El investigador o investigadora puede utilizar el número de hojas necesario para entregar el informe, siempre y cuando respete el formato y el orden de la información que se solicita.

Ciudad de México, a de de 201 .

Investigador

Nombre y firma

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO
GOBIERNO DE LA NACIÓNSRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORESCOAHUELA
GOBIERNO DEL ESTADOContacto:
Plaza Juárez N°. 20 Edificio Tlalotelco,
Centro Cuahutemoc. C.P. 06010,
Ciudad de México.
Tel. (55) 36865100 ext. 4756

gob.mx

Secretaría de Relaciones Exteriores

Solicitud de certificado de Nacionalidad Mexicana (DNN-1)
Uso exclusivo de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF-SRE-004	
Lugar de la solicitud	Fecha de la solicitud
	DD MM AAAA

ASJ/521. / 1 /

Antes de llenar este formato lea las consideraciones generales para su llenado que se precisan en el anexo correspondiente

Modalidad del trámite

- ☐ a. Nacidos en territorio nacional
 ☐ c. Nacidos en el extranjero hijos de padres mexicanos por naturalización
- ☐ b. Nacidos en el extranjero hijos de padres mexicanos nacidos en territorio nacional
 ☐ d. Nacidos a bordo de embarcaciones o aeronaves mexicanas

De conformidad con los Artículos 16 y 17 de la Ley de Nacionalidad renuncio expresamente a la nacionalidad _____; a toda sumisión, obediencia y fidelidad a cualquier Estado extranjero, especialmente al de _____, y renuncio igualmente a toda protección extraña a las leyes y autoridades mexicanas, y a todo derecho que los tratados o convenciones internacionales conceden a los extranjeros. Asimismo, protesto adhesión, obediencia y sumisión a las leyes y autoridades mexicanas, comprometiéndome a no realizar conducta alguna que implique sumisión a un Estado extranjero.

Datos generales del solicitante

Nombre(s):	Datos de contacto	
Primer apellido:	Lada:	Teléfono fijo:
Segundo apellido (Opcional):	Extensión:	Teléfono móvil:
Edad:	Correo electrónico:	
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	
Nombre completo del padre del solicitante:	Nacionalidad del padre del solicitante:	
Nombre completo de la madre del solicitante:	Nacionalidad de la madre del solicitante:	

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

COT-MER
Comité Mexicano
de Migración Regularizada

Contacto:
Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Tel. (55) 36865100 Ext. 5234

gob.mx

Secretaría de Relaciones Exteriores

Estado civil:	Fecha de matrimonio:	Lugar de matrimonio:
Nombre del cónyuge:		Nacionalidad del cónyuge:

Domicilio del solicitante

Código postal:	Calle: (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Comedor, Eje vial, etc.)	
Número exterior:	Número interior:	Colonia (Opcional): (Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
Localidad:	Municipio o Alcaldía:	
Estado:	Entre qué calles (Opcional):	
Calle posterior (Opcional):	Descripción de la ubicación (Opcional):	

Razones por las cuales solicita el certificado de nacionalidad mexicana.

Dado que la información contenida en la presente solicitud es confidencial de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como lo establecido en el Artículo 120 de la Ley General de Acceso a la Información Pública, manifiesto que otorgo mi consentimiento para su difusión o distribución en caso de ser solicitada al amparo del referido ordenamiento legal.

☐ Sí☐ No

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrir las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el Artículo vigente 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información sentada en la presente solicitud es correcta y concuerda con los documentos que se anexan a la misma, y quedo enterado de los términos, condiciones y plazos de este trámite por lo que no tengo duda alguna y estoy conforme con ello.

Estoy de acuerdo para que las notificaciones relacionadas con mi trámite de certificado de nacionalidad mexicana se realicen a través del correo electrónico que señalo para tal efecto en la presente solicitud.

☐ Sí☐ No

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

COFEMER
COMITÉ FEDERAL
de México Registrado

Contacto:
Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Tel. (55) 36865100 Ext. 5234

gob.mx

Secretaría de Relaciones Exteriores

Datos particulares del solicitante

Este espacio no deberá ser llenado por el solicitante

Fotografía

Firma del solicitante

1º Índice Izquierdo

2º Índice Izquierdo

3º Índice Izquierdo

1º Índice Derecho

2º Índice Derecho

3º Índice Derecho

gob.mx

Secretaría de Relaciones Exteriores

Consideraciones generales para el llenado del formato
solicitud de certificado de nacionalidad mexicana (DNN-1)

La solicitud debe llenarse a máquina o a mano con tinta negra y letra de molde legible y presentarse en original y dos fotocopias para el acuse de recibo.

En todos los casos se debe acompañar la solicitud y los documentos que se relacionan en este formato, de lo contrario no se recibirá el trámite.

Las solicitudes, constancias, identificaciones oficiales y demás documentos que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras, no tendrán validez alguna.

Instructivo de llenado

N°.	Título	Descripción
1	Cuadro de identificación del formato DNN-1	Este espacio deberá ser llenado exclusivamente por el personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
2	Modalidad del trámite	Marcar con una X la modalidad correspondiente al trámite solicitado.
3	Renuncia a la nacionalidad	Anotar la nacionalidad a la que renuncia el solicitante para obtener la Nacionalidad Mexicana.
4	Datos generales del solicitante	Anotar todos los datos generales del solicitante, debiendo coincidir estos con cada uno de los documentos que el solicitante acompaña a la solicitud de trámite. Asimismo deberá señalar el número telefónico y su correo electrónico.
5	Domicilio actual del solicitante	Deberá señalar el domicilio, anotando la calle, número exterior e interior del inmueble, colonia, código postal, Municipio o Alcaldía y Estado.
6	Razones por las cuales se solicita adquirir el certificado de nacionalidad mexicana	Anotar las razones por las cuales el solicitante desea adquirir el certificado de nacionalidad mexicana.
7	Datos Particulares del solicitante	La firma de la solicitud, la adhesión de la fotografía y la impresión de las huellas digitales deben realizarse al momento de la recepción de los documentos en las oficinas centrales de la S. R. E. No firme ni imprima con antelación sus huellas digitales ya que invalida la solicitud. La firma del solicitante debe ser autógrafa y corresponder a la que se encuentra en los documentos presentados. La solicitud debe presentarse en la oficina receptora de documentos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos ubicada en Plaza Juárez Número 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja, entre Av. Juárez y las calles de Dolores, Independencia y Luis Moya, Colonia Centro, Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México; horario de atención al público de las 9:00 a las 14:30 horas.

MÉXICO
GOBIERNO DE LA ENTIDAD



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

COFOMER
COMITÉ FEDERAL
DE MEDIO AMBIENTE

Contacto:
Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Tel. (55) 36865100 Ext. 5234



Secretaría de Relaciones Exteriores

Consideraciones generales para el llenado del formato solicitud de certificado de nacionalidad mexicana (DNN-1)

El llenado de este formato no implica la autorización de la secretaria de relaciones exteriores

Registro del trámite

Nombre del trámite al que corresponde el formato	Solicitud de Certificado de Nacionalidad Mexicana DNN-1)

Homoclave del registro federal de trámites y servicios

Homoclave	Nombre de la modalidad del trámite
SRE-02-013-A	Nacidos en territorio nacional
SRE-02-013-B	Nacidos en el extranjero hijos de padres mexicanos nacidos en territorio nacional.
SRE-02-013-C	Nacidos en el extranjero hijos de padres mexicanos por naturalización.
SRE-02-013-D	Nacidos a bordo de embarcaciones o aeronaves mexicanas.

Fundamento jurídico administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Arts. 30, Apartado A, Fracciones I, II, III, IV y 32).
Ley de Nacionalidad. (D.O.F 23/01/1998). (Arts. 16 y 17).
Ley Federal de Derechos. (Art. 26).
Reglamento de la Ley de Nacionalidad. (D.O.F 17/06/2009). (Art. 12).

Tiempo máximo de respuesta

Un día hábil.

Requisitos

- Ser mayor de edad y en uso de sus derechos civiles.
- Presentar original y dos fotocopias de la solicitud debidamente requisitada y firmada.
- Exhibir copia certificada y una fotocopia del acta de nacimiento expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano.

Si el interesado nació en el extranjero, podrá exhibir copia certificada y una fotocopia del acta de nacimiento expedida por los Consulados o por la Sección Consular de las Representaciones Diplomáticas de México en el exterior o copia certificada expedida por la Oficina del Registro Civil Mexicano de la inserción de su acta de nacimiento extranjera.

En el caso de los nacidos en el extranjero, hijos de padres mexicanos nacidos en territorio nacional, de padre mexicano nacido en territorio nacional, o de madre mexicana nacida en territorio nacional, además deberán presentar copia certificada y una fotocopia del acta de nacimiento o del certificado de nacionalidad mexicana o de la declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento de su padre o de su madre. En el caso de los nacidos en el extranjero, hijos de padres mexicanos por naturalización, de padre mexicano por naturalización, o de madre mexicana por naturalización, además deberán presentar copia certificada y una fotocopia de la carta de naturalización de su padre o de su madre expedida con anterioridad a su nacimiento.

Cuando el registro del nacimiento del solicitante o de los padres sea extemporáneo (después del primer año de edad), el Interesado deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

COFOMER
COMITÉ
de Mujeres Argentinas

Contacto:
Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Tel. (55) 36865100 Ext. 5234

gob mx

Secretaría de Relaciones Exteriores

Requisitos

- II) Copia certificada del acta de matrimonio de los padres expedida por la Oficina del Registro Civil Mexicano, si éstos se casaron en territorio nacional y antes del nacimiento del solicitante.
 II) Copia certificada del acta de nacimiento de un hermano mayor expedida por la Oficina del Registro Civil Mexicano, si nació en territorio nacional y fue registrado dentro del primer año de edad.
 III) Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre mexicano expedida por la Oficina del Registro Civil Mexicano, registrado durante el primer año de edad.
 IV) Constancia expedida por la autoridad migratoria, de la fecha de internación al país del padre o de la madre extranjeros, si esto ocurrió antes de la fecha de nacimiento del interesado.
 V) Cotejo notarial de la partida religiosa, si dicho acto se realizó durante el primer año de edad y en territorio nacional.
 d) Presentar original y dos fotocopias de una identificación oficial vigente con fotografía, entre otras, el pasaporte mexicano, la credencial de elector, la cédula profesional, la cartilla del servicio militar nacional, el certificado de matrícula consular y la cédula de identidad ciudadana.
 e) Entregar dos fotografías iguales recientes a color, tamaño pasaporte (4.5 x 3.5 cms.) Con fondo blanco, de frente, sin anteojos, cabeza descubierta.
 f) Presentar el comprobante de pago de derechos correspondiente, en original y fotocopia.
 g) Formular las renunciaciones y protesta que establece el Artículo 17 de la Ley de Nacionalidad.

Número telefónico para quejas La llamada es gratuita	Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) La llamada es gratuita	Número para consultas área responsable del trámite
Órgano Interno de Control en la SRE En el D. F. 36 86 59 68 En el interior de la República 01 800 70 36 400	En el Distrito Federal 20 00 2000 En el interior de la República 01 800 386 24 66 Internacional 1 800 475 23 93	Teléfono directo 36 86 52 34 Conmutador 36 86 51 00 Extensiones 6423, 6431, 5230, 6137

MÉXICO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

COE
COMISIÓN
DE ELECTORES

Contacto:
Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Tel. (55) 36865100 Ext. 5234

gob mx	
Secretaría de Relaciones Exteriores	
Solicitud de carta de naturalización (DNN-3) Uso exclusivo de la Secretaría de Relaciones Exteriores	
Homoclave del formato FF-SRE-005	Fecha de publicación del formato en el DOF
Lugar de la solicitud	Fecha de la solicitud DD MM AAAA
ASJ/521. / 1 /	
Antes de llenar este formato lea las consideraciones generales para su llenado que se precisan en el anexo correspondiente	
Modalidad del trámite	
☐ a. Por residencia. ☐ b. Por ser desendiente en línea recta de un mexicano por nacimiento. ☐ c. Por tener hijos mexicanos por nacimiento. ☐ d. Por ser originario de un país latinoamericano o de la Península Ibérica. ☐ e. Por haber prestado servicios o realizado obras destacadas en materia cultural, social, científica, técnica, artística, deportiva o empresarial que beneficien a la nación. ☐ f. Por haber contraído matrimonio con varón o mujer mexicanos. ☐ g. Por estar sujeto a patria potestad o ser hijo adoptivo de mexicanos. ☐ h. Por haber estado sujeto a patria potestad o haber sido adoptado por mexicanos.	
Datos generales del solicitante	
Nombre(s):	Lada: Teléfono fijo:
Primer apellido:	Correo electrónico:
Segundo apellido (Opcional):	Profesión, oficio y/o ocupación:
Edad:	Lugar de nacimiento:
Fecha de nacimiento:	Nacionalidad actual:
Nombre completo del padre del solicitante:	Nacionalidad del padre del solicitante:
Nombre completo de la madre del solicitante:	Nacionalidad de la madre del solicitante:
De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).	
 MÉXICO GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN  SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  COFOMER de Operación Administrativa Contacto: Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México Tel. (55) 36885100 Ext. 5234	

gob.mx			
Secretaría de Relaciones Exteriores			
Estado civil:		Fecha de matrimonio:	
Nombre del cónyuge:		Lugar de matrimonio:	
Nombre del cónyuge:		Nacionalidad del cónyuge:	
Datos generales de los hijos del solicitante			
Nombre completo	Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Nacionalidad
Domicilio actual del solicitante			
Código postal:		Calle:	
Número exterior:		Número interior:	
Localidad (Opcional):		Colonia (Opcional):	
Estado:		Municipio o Alcaldía:	
Calle posterior (Opcional):		Entre qué calles (Opcional):	
		Descripción de la ubicación (Opcional):	
Inmuebles en territorio nacional propiedad del solicitante			
Ubicación		Características	
Actividades académicas y/o laborales realizadas en territorio nacional:			
   Contacto: Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México Tel. (55) 36865100 Ext. 5234			

gob.mx

Secretaría de Relaciones Exteriores

Razones por las cuales desea adquirir la nacionalidad mexicana.
Es mi voluntad adquirir la nacionalidad mexicana por las siguientes razones:

Dado que la información contenida en la presente solicitud es confidencial de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como lo establecido en el Artículo 120 de la Ley General de Acceso a la Información Pública, manifiesto que otorgo mi consentimiento para su difusión o distribución en caso de ser solicitada al amparo del referido ordenamiento legal.

☐ Sí☐ No

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el Artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es correcta y concuerda con los documentos que se anexan a la misma, y quedo enterado de los términos, condiciones y plazos de este trámite por lo que no tengo duda alguna y estoy conforme con ello.

Estoy de acuerdo para que las notificaciones relacionadas con mi trámite de naturalización se realicen a través del correo electrónico que señalo para tal efecto en la presente solicitud.

☐ Sí☐ No

Datos particulares del solicitante

Este espacio no deberá ser llenado por el solicitante

Fotografía

Firma del solicitante

1º Índice Izquierdo

2º Índice Izquierdo

3º Índice Izquierdo

1º Índice Derecho

2º Índice Derecho

3º Índice Derecho

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

COT-MER
CONVENIO DE
MAYOR INTERVENCIÓN

Contacto:
Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Tel. (55) 36865100 Ext. 5234



Secretaría de Relaciones Exteriores

Consideraciones generales para el llenado del formato solicitud carta de naturalización (formato DNN-3)

La solicitud debe llenarse a máquina o a mano con tinta negra y letra de molde legible y presentarse en original y dos fotocopias para el acuse de recibo.

En todos los casos se debe acompañar la solicitud y los documentos que se relacionan en este formato, de lo contrario no se recibirá el trámite.

Las solicitudes, constancias, identificaciones oficiales y demás documentos que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras, no tendrán validez alguna.

Instructivo de llenado

N°.	Título	Descripción
1	Cuadro de identificación del formato DNN-3	Este espacio deberá ser llenado exclusivamente por el personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
2	Modalidad del trámite	Marcar con una X la modalidad correspondiente al trámite solicitado.
3	Datos generales del solicitante	Anotar todos los datos generales del solicitante, debiendo coincidir estos con cada uno de los documentos que el solicitante acompaña a la solicitud de trámite. Asimismo deberá señalar el número telefónico y su correo electrónico.
4	Datos generales de los hijos del solicitante	Anotar el nombre completo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y nacionalidad de los hijos del solicitante.
5	Domicilio actual del solicitante	Deberá anotar el domicilio que se encuentre asentado en el documento migratorio del solicitante, anotando la calle, número exterior e interior del inmueble, colonia, código postal, Municipio o Alcaldía y Estado.
6	Inmuebles en territorio nacional propiedad del solicitante	Anotar si el solicitante ha adquirido bienes inmuebles en territorio nacional señalando la ubicación y las características propias del bien inmueble (si es para uso habitacional o comercial, las medidas, colindancias, etc).
7	Actividades académicas y/o laborales realizadas en territorio nacional.	Anotar si el solicitante ha realizado actividades académicas o laborales en territorio nacional.
8	Razones por las cuales se solicita adquirir la nacionalidad mexicana	Anotar si el solicitante ha realizado actividades académicas o laborales en territorio nacional.

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

COFEMER
COMITÉ FEDERAL
DE MEDIO AMBIENTE

Contacto:
Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Tel. (55) 36865100 Ext. 5234

gob.mx

Secretaría de Relaciones Exteriores

Instructivo de llenado

9	Datos Particulares del solicitante	La firma de la solicitud, la adhesión de la fotografía y la impresión de las huellas digitales deben realizarse al momento de la recepción de los documentos en las oficinas centrales o en las Delegaciones Foráneas de la S. R. E. No firme ni imprima con antelación sus huellas digitales ya que invalida la solicitud. La firma del solicitante debe ser autógrafa y corresponder a la que se encuentra en los documentos presentados. La solicitud debe presentarse en la oficina receptora de documentos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos ubicada en Plaza Juárez Número 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja, entre Av. Juárez y las calles de Dolores, Independencia y Luis Moya, Colonia Centro, Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México; horario de atención al público de las 9:00 a las 14:30 horas. O bien, en la Delegación Foránea más cercana a su comunidad.

Consideraciones generales para el llenado del formato solicitud de carta de naturalización (DNN-3)

El llenado de este formato no implica la autorización de la secretaria de relaciones exteriores

Registro del trámite

Nombre del trámite al que corresponde el formato: Solicitud de carta de naturalización (DNN-3)

Homoclave del registro federal de trámites y servicios

Homoclave	Nombre de la modalidad del trámite
SRE-02-011-A	Por residencia
SRE-02-011-B	Por ser descendiente en línea recta de un mexicano por nacimiento
SRE-02-011-C	Por tener hijos mexicanos por nacimiento
SRE-02-011-D	Por ser originario de un país latinoamericano o de la península ibérica
SRE-02-011-E	Por haber prestado servicios o realizado obras destacadas en materia cultural, social, científica, artística o empresarial que beneficien a la nación.
SRE-02-011-F	Por haber contraído matrimonio con varón o mujer mexicanos
SRE-02-011-G	Por estar sujeto a patria potestad o ser hijo adoptivo de mexicanos
SRE-02-011-H	Por haber estado sujeto a patria potestad o ser hijo adoptivo de mexicanos

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICASRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORESCOFOMER
de México

Contacto:
Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Tel. (55) 36865100 Ext. 5234

gob mx

Secretaría de Relaciones Exteriores

Fundamento jurídico administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Art. 30, Apartado B, fracciones I y II).
 Ley de Nacionalidad. (D.O.F 23/01/1998). (Arts. 17, 18 y 20).
 Ley Federal de Derechos. (Art. 28).
 Reglamento de la Ley de Nacionalidad. (D.O.F. 17/06/2009). (Arts. 15,16,17,18,19, 20 Y 21).

Tiempo máximo de respuesta

Noventa días naturales contados a partir de la recepción de la opinión por parte de la Secretaría de Gobernación.
 Una vez transcurrido el plazo máximo de respuesta del trámite aplica la negativa ficta.

Requisitos generales

- Ser mayor de edad y en uso de sus derechos civiles.
- Presentar original y dos fotocopias de la solicitud debidamente requisitada y firmada.
- Exhibir original y dos fotocopias de la tarjeta expedida por la Secretaría de Gobernación que acredite la condición de estancia de residente temporal, o residente permanente, con la que el interesado acredite su legal estancia (art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante uno, dos o cinco años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, dependiendo de la modalidad seleccionada, la cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud, de la que se desprenda la clave única de registro de población (CURP).
- Entregar copia certificada y dos fotocopias del acta de nacimiento extranjera, debidamente legalizada o apostillada y traducida al español. Se podrá exceptuar de este requisito al solicitante que la Secretaría de Gobernación considere como refugiado.
- Los documentos de procedencia extranjera que se presenten dentro de los procedimientos y trámites contemplados por la Ley de Nacionalidad y su Reglamento, deberán estar debidamente legalizados por el Representante Diplomático o Consular Mexicano del lugar de su expedición o, en su caso, apostillados por la autoridad competente, así como traducidos al español por perito traductor autorizado por el Poder Judicial de cualquier entidad federativa del territorio nacional.
- Presentar original y dos fotocopias de todas las páginas del pasaporte extranjero, incluidas las pastas o, en su caso, del documento de identidad y viaje, vigentes.
- Presentar el original y dos fotocopias de un escrito bajo protesta de decir verdad en el que se señale con claridad el número de salidas y entradas que ha realizado del y hacia el país en el término de uno o dos años, según corresponda, para el cómputo de ausencias, a que se refiere el Artículo 21 de la Ley de Nacionalidad.
- Entregar original y dos fotocopias de la constancia o certificado de no antecedentes penales expedido por autoridad competente a nivel federal y local, dependiendo del lugar de su residencia.
- Acreditar que sabe hablar español, que conoce la historia del país y que está integrado a la cultura nacional, para lo cual deberá presentar y aprobar los exámenes de acuerdo a los contenidos aprobados por el Instituto Matías Romero de la Secretaría de Relaciones Exteriores. En el caso del extranjero al que la Secretaría de Gobernación considere refugiado, así como cuando se trate de menores de edad y personas mayores de sesenta años, será suficiente que acrediten saber hablar español. (el servidor público que lleve a cabo la recepción del trámite levantará una constancia de que el interesado sabe hablar español).
- Entregar dos fotografías iguales recientes a color, tamaño pasaporte (4.5x3.5 cms.), con fondo blanco, de frente, sin anteojos, cabeza descubierta.
- Presentar el comprobante del pago de derechos correspondiente, en original y fotocopia.

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

CO-T-MER
de Relaciones Exteriores

Contacto:
 Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
 Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
 Tel. (55) 36885100 Ext. 5234

gob mx

Secretaría de Relaciones Exteriores

Notas aclaratorias

- Nota 1:** La residencia en territorio nacional se acreditará con la tarjeta expedida por la Secretaría de Gobernación que acredite la condición de estancia de residente temporal, o con la tarjeta que acredite la condición de estancia de residente permanente, (art. 14 RLN). La condición de estancia de residente temporal estudiante, no genera derechos de residencia para obtener la nacionalidad mexicana por naturalización.
- Nota 2:** En el caso de que la solicitud para obtener la nacionalidad mexicana por naturalización sea presentada en alguna de las Delegaciones Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, será necesario presentar una fotocopia adicional de los documentos solicitados.
- Nota 3:** Además de los requisitos anteriores se deberá cumplir con los requisitos que a continuación se indican atendiendo a la modalidad seleccionada:

Requisitos adicionales de acuerdo a la modalidad seleccionada

a) Por residencia

- Exhibir original y dos fotocopias de la tarjeta expedida por la Secretaría de Gobernación que acredite la condición de estancia de residente temporal, o residente permanente, con la que el interesado acredite su legal estancia (art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante cinco años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, la cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud, de la que se desprenda la clave única de registro de población (CURP).

b) Por ser descendiente en línea recta de un mexicano por nacimiento

- Para demostrar la filiación deberá presentar copia certificada y dos fotocopias del acta de nacimiento expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana, del ascendiente mexicano.
- Exhibir original y dos fotocopias de la tarjeta expedida por la Secretaría de Gobernación que acredite la condición de estancia de residente temporal, o residente permanente, con la que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, la cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud, de la que se desprenda la clave única de registro de población (CURP).

Quedarán exentos de comprobar la residencia, aquellos descendientes en línea recta en segundo grado de un mexicano por nacimiento, siempre que no cuenten con otra nacionalidad al momento de la solicitud; o bien no les sean reconocidos los derechos adquiridos a partir de su nacimiento. En este caso, además de acreditar los requisitos generales y la filiación, deberán comprobar que el Estado en el que tuvo lugar su nacimiento no los considera como sus nacionales ni cualquier otro Estado del que pudiera inferirse que los considera como tales, mediante la presentación de una constancia expedida por la autoridad competente, debidamente legalizada o apostillada y traducida al español.

c) Por tener hijos mexicanos por nacimiento

- Para demostrar la filiación deberá presentar copia certificada y dos fotocopias del acta de nacimiento expedida por la Oficina del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana, de los hijos mexicanos por nacimiento.
- Exhibir original y dos fotocopias de la tarjeta expedida por la Secretaría de Gobernación que acredite la condición de estancia de residente temporal, o residente permanente, con la que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, la cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud, de la que se desprenda la clave única de registro de población (CURP).

d) Por ser originario de un país latinoamericano o de la península ibérica.

Exhibir original y dos fotocopias de la tarjeta expedida por la Secretaría de Gobernación que acredite la condición de estancia de residente temporal, o residente permanente, con la que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, la cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud, de la que se desprenda la clave única de registro de población (CURP).

MÉXICO
ESTADO DE LA REPÚBLICA**SRE**
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES**COFEMER**
COMITÉ FEDERAL
DE ELECTORES

Contacto:
Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Tel. (55) 36865100 Ext. 5234

gob mx

Secretaría de Relaciones Exteriores

Requisitos adicionales de acuerdo a la modalidad seleccionada

e) Por haber prestado servicios o realizado obras destacadas en materia cultural, social, científica, técnica, artística, deportiva o empresarial que beneficien a la nación.

- Presentar los documentos necesarios expedidos por instituciones oficiales y/o cualquier otro elemento que demuestren que se han prestado los servicios o realizado las obras destacadas en beneficio de la nación.
- Exhibir original y dos fotocopias de la tarjeta expedida por la Secretaría de Gobernación que acredite la condición de estancia de residente temporal, o residente permanente, con la que el interesado acredite su legal estancia (art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, la cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud, de la que se desprenda la clave única de registro de población (CURP).

f) Por haber contraído matrimonio con varón o mujer mexicanos.

- Presentar copia certificada y dos fotocopias del acta de matrimonio o de la inserción del acta de matrimonio celebrado en el extranjero, expedida por la Oficina del Registro Civil Mexicano. En ambos casos, la fecha de celebración del matrimonio debe ser por lo menos de dos años anteriores a la presentación de la solicitud. La inserción del acta de matrimonio extranjera deberá tener cuando menos dos años.
- Para probar la nacionalidad del cónyuge mexicano deberá presentar, alguno de los siguientes documentos:
 - Copia certificada y dos fotocopias del acta de nacimiento expedida por la Oficina del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana.
 - Original y dos fotocopias del certificado de nacionalidad mexicana o de la carta de naturalización, o
 - A falta de los documentos probatorios mencionados anteriormente, se podrá acreditar la nacionalidad mediante cualquier elemento que, de conformidad con la Ley de Nacionalidad y su Reglamento lleve a la Secretaría a la convicción de que se cumplieron los supuestos de atribución de la nacionalidad mexicana.
- Exhibir original y dos fotocopias de la tarjeta expedida por la Secretaría de Gobernación que acredite la condición de estancia de residente temporal, o residente permanente, con la que el interesado acredite su legal estancia (art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, la cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud, de la que se desprenda la clave única de registro de población (CURP).
- Declaración bajo protesta de decir verdad, suscrita y presentada personalmente por el cónyuge mexicano ante la Secretaría, de que viven de consuno y que han establecido su domicilio conyugal en territorio nacional, por lo menos durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud. No será necesario que el cónyuge mexicano declare que ha establecido su domicilio conyugal en territorio nacional, cuando éste radique en el extranjero por encargo o comisión del gobierno mexicano, y
- Presentar original y dos fotocopias de una identificación oficial vigente con fotografía y firma del cónyuge mexicano, entre otras, el pasaporte mexicano, la credencial de elector, la cédula profesional, la cartilla del servicio militar nacional, el certificado de matrícula consular y la cédula de identidad ciudadana.

g) Por estar sujeto a patria potestad o ser hijo adoptivo de mexicanos.

Además de cumplir con los requisitos generales, a excepción de:

- Ser mayor de edad y en uso de sus derechos civiles.
- Entregar original y dos fotocopias de la constancia o certificado de no antecedentes penales expedido por autoridad competente a nivel federal y local dependiendo del lugar de su residencia. Y
- Presentar los exámenes de historia y cultura a que se refiere el Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

Deberán presentar:

- Original y dos fotocopias de la solicitud debidamente requisitada y firmada. La solicitud deberá ser suscrita por el adoptante o adoptantes o, bien, por quien ejerza la patria potestad; en el caso de que uno de ellos resida en el extranjero la autorización deberá otorgarse mediante poder especial, ante la Oficina Consular Mexicana más cercana a su domicilio, y en caso de que se expida ante notario público extranjero deberá estar protocolizado ante notario público mexicano;

MÉXICO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

COFOMER
COMITÉ FEDERAL
DE MEXICO EXTERNO

Contacto:
Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Tel. (55) 36865100 Ext. 5234

gob mx

Secretaría de Relaciones Exteriores

Requisitos adicionales de acuerdo a la modalidad seleccionada

- Para probar la nacionalidad del adoptante o de los que ejerzan la patria potestad, deberán presentar alguno de los siguientes documentos:
 - Copia certificada y dos fotocopias del acta de nacimiento expedida por la Oficina Del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana.
 - Certificado de Nacionalidad Mexicana
 - Carta de Naturalización
 - A falta de los documentos probatorios mencionados anteriormente, se podrá acreditar la nacionalidad mediante cualquier elemento que, de conformidad con la Ley de Nacionalidad y su Reglamento lleve a la Secretaría a la convicción de que se cumplieron los supuestos de atribución de la nacionalidad mexicana.
- Exhibir original y dos fotocopias de la tarjeta expedida por la Secretaría de Gobernación que acredite la condición de estancia de residente temporal, o residente permanente, con la que el interesado acredite su legal estancia (art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante un año continuo inmediato e ininterrumpido, anterior a la fecha de la solicitud, la cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud, de la que se desprenda la clave única de registro de población (CURP).
- Presentar original y dos fotocopias de una identificación oficial vigente con fotografía del adoptante o de la persona que ejerce la patria potestad, entre otras el pasaporte mexicano, la credencial de elector, la cédula profesional, la cartilla del servicio militar nacional, el certificado de matrícula consular y la cédula de identidad ciudadana, y
- En su caso, presentar copia certificada por la autoridad correspondiente y dos fotocopias de la sentencia que haya causado ejecutoria que acredite legalmente el ejercicio de la patria potestad o la adopción.

h) Por haber estado sujeto a patria potestad o ser hijo adoptivo de mexicanos.

Quienes en su minoría de edad fueron extranjeros adoptados o descendientes hasta el segundo grado, sujetos a la patria potestad de mexicanos que no fueron naturalizados mexicanos en términos de lo dispuesto por el Artículo 20, fracción III, párrafo segundo de la Ley de Nacionalidad, podrán hacerlo dentro del año siguiente contado a partir de su mayoría de edad, conforme a la legislación mexicana, para tal efecto deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Exhibir original y dos fotocopias de la tarjeta expedida por la Secretaría de Gobernación que acredite la condición de estancia de residente temporal, o residente permanente, con la que el interesado acredite su legal estancia (art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante un año continuo inmediato e ininterrumpido, anterior a la fecha de la solicitud, la cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud, de la que se desprenda la clave única de registro de población (CURP).
- Para probar la nacionalidad del adoptante, o de quienes ejercieron la patria potestad, el interesado deberá presentar alguno de los siguientes documentos:
 - Copia certificada y dos fotocopias del acta de nacimiento expedida por la Oficina del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana.
 - Original y dos fotocopias del certificado de nacionalidad mexicana o de la carta de naturalización, o
 - A falta de los documentos probatorios mencionados anteriormente, se podrá acreditar la nacionalidad mediante cualquier elemento que, de conformidad con la Ley de Nacionalidad y su Reglamento, lleve a la Secretaría a la convicción de que se cumplieron los supuestos de atribución de la nacionalidad mexicana.
- En su caso, presentar copia certificada por la autoridad correspondiente y dos fotocopias de la sentencia que haya causado ejecutoria que acredite legalmente que el interesado estuvo sujeto a la patria potestad de mexicanos.
- En su caso, presentar copia certificada por la autoridad correspondiente y dos fotocopias de la sentencia que haya causado ejecutoria que acredite legalmente que el interesado fue adoptado por mexicanos.

Número telefónico para quejas La llamada es gratuita	Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) La llamada es gratuita	Número para consultas área responsable del trámite
Órgano Interno de Control en la SRE En el D. F. 36 86 59 68 En el interior de la República 01 800 70 36 400	En la Ciudad de México 20 00 2000 En el interior de la República 01 800 386 24 66 Internacional 1 800 475 23 93	Teléfono directo 36 86 52 34 Conmutador 36 86 51 00 Extensiones 6423, 6137, 6431

MÉXICO
GOBIERNO DE LA ESTADAL



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

COFOMER
COMITÉ FEDERAL
de México

Contacto:
Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Tel. (55) 36865100 Ext. 5234

gob mxSecretaría de Relaciones Exteriores
Dirección General de Asuntos JurídicosConvenio de renuncia para adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida
(Artículo 27 Fracción I Constitucional y Artículo 10 A de la Ley de Inversión Extranjera)

Homoclave del formato	Fecha	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SRE - 006		

Para uso exclusivo de SRE

Folio

Datos del solicitante

Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:
Nacionalidad:	Calidad migratoria:	Nº de documento migratorio:

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Código postal:		Calle:
Número exterior:	Número interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:		Estado:
Personas autorizadas:		
Descripción y ubicación del inmueble:		
Forma de adquisición y porcentaje:		

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA**SRE**
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES**COFOMER**
Comisión de
Asesoría MigratoriaContacto:
Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Tel. (55) 36865100 Ext. 5234

gob mx**Secretaría de Relaciones Exteriores
Dirección General de Asuntos Jurídicos**

De conformidad a lo dispuesto por la fracción I del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, convengo ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en considerarme como mexicano respecto de dicho inmueble y en no invocar por lo mismo la protección de mi gobierno por lo que se refiere a aquél, bajo la pena, en caso de faltar al convenio, de perder en beneficio de la Nación Mexicana, el inmueble que adquiriera en virtud del mismo.

Firma del solicitante

Llenar a máquina o computadora.
Original y dos copias.
Documento por separado con superficie, medidas y colindancias del inmueble,
con firma autógrafa del solicitante.
Copia del documento migratorio vigente

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

COFOMER
CONSEJO FEDERAL
DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR

Contacto:
Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Tel. (55) 36865100 Ext. 5234

gob.mx

Secretaría de Relaciones Exteriores
Dirección General de Asuntos Jurídicos

Convenio de renuncia para adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida
(Artículo 27 Fracción I Constitucional y Artículo 10 A de la Ley de Inversión Extranjera)

Homoclave del formato	Fecha	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SRE - 007		

Para uso exclusivo de SRE

Folio

Datos del representante legal y del solicitante

Nombre(s) (Del representante legal):	Primer apellido (Del representante legal):	Segundo apellido (Del representante legal):
Nombre(s) (Del solicitante):	Primer apellido (Del solicitante):	Segundo apellido (Del solicitante):
Nacionalidad:		

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Código postal:		Calle:
Número exterior:	Número interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:		Estado:
Personas autorizadas:		
Descripción y ubicación del inmueble:		
Forma de adquisición y porcentaje:		

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

COFOMER
COMISIÓN FEDERAL
DE REGISTRO

Contacto:
Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Tel. (55) 36865100 Ext. 5234



Secretaría de Relaciones Exteriores
Dirección General de Asuntos Jurídicos

De conformidad a lo dispuesto por la fracción I del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mi representado conviene ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en considerarse como mexicano respecto de dicho inmueble y en no invocar por lo mismo la protección de su gobierno por lo que se refiere a aquél, bajo la pena, en caso de faltar al convenio, de perder en beneficio de la Nación Mexicana, el inmueble que adquiera en virtud del mismo.

Firma del representante

Llenar a máquina o computadora.
Original y dos copias.
Anexar: Poder del representante legal.
Tratándose de personas morales: documentación original que acredite legal existencia, debidamente apostillado o legalizado y traducido, según el caso.
Documento por separado con superficie, medidas y colindancias del inmueble, con firma autógrafa del representante legal.

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

COI-MER
Comisión
de Mujeres Registradas

Contacto:
Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Tel. (55) 36865100 Ext. 5234

gob mxSecretaría de Relaciones Exteriores
Dirección General de Asuntos JurídicosConvenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración
y explotación de minas y aguas en el Territorio Nacional
(Artículo 27, Fracción I Constitucional y Artículo 10 A de la Ley de Inversión Extranjera)

Homoclave del formato	Fecha	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SRE - 008		

Para uso exclusivo de SRE

Folio

Datos del solicitante

Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:
Nacionalidad:	Calidad migratoria:	Nº de documento migratorio:

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Código postal:		Calle:
Número exterior:	Número interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:		Estado:
Personas autorizadas:		
Descripción y ubicación del inmueble:		
Forma de adquisición y porcentaje:		

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICASRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORESCOMER
COMISIÓN
DE MIGRACIÓN EXTRANJERAContacto:
Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Tel. (55) 36865100 Ext. 5234



Secretaría de Relaciones Exteriores
Dirección General de Asuntos Jurídicos

De conformidad a lo dispuesto por la fracción I del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, convengo ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en considerarme como mexicano respecto de dicho inmueble y en no invocar por lo mismo la protección de mi gobierno por lo que se refiere a aquél, bajo la pena, en caso de faltar al convenio, de perder en beneficio de la Nación Mexicana, el inmueble que adquiera en virtud del mismo.

Firma del solicitante

Llenar a máquina o computadora.
Original y dos copias.
Documento por separado con superficie, medidas y colindancias del inmueble,
con firma autógrafa del solicitante.
Copia del documento migratorio vigente

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

COT-MER
de México Dependiente

Contacto:
Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Tel. (55) 38865100 Ext. 5234

gob mxSecretaría de Relaciones Exteriores
Dirección General de Asuntos JurídicosConvenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la
exploración y explotación de minas y aguas en el Territorio Nacional
(Artículo 27, Fracción I Constitucional y Artículo 10 A de la Ley de Inversión Extranjera)

Homoclave del formato	Fecha	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SRE - 009		

Para uso exclusivo de SRE

Folio

Datos del representante legal y del solicitante

Nombre(s) (Del representante legal):	Primer apellido (Del representante legal):	Segundo apellido (Del representante legal):
Nombre(s) (Del solicitante):	Primer apellido (Del solicitante):	Segundo apellido (Del solicitante):
Nacionalidad:		

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Código postal:		Calle:
Número exterior:	Número interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:		Estado:
Personas autorizadas:		
Descripción y ubicación del inmueble:		
Forma de adquisición y porcentaje:		

De conformidad con los artículos 4 y 69-A, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICASRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORESCOFIMER
CONSEJO FEDERAL
DE INVERSIÓN EXTRANJERAContacto:
Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Tel. (55) 36865100 Ext. 5234

gob.mx**Secretaría de Relaciones Exteriores
Dirección General de Asuntos Jurídicos**

De conformidad a lo dispuesto por la fracción I del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mi representado conviene ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en considerarse como mexicano respecto de dicho inmueble y en no invocar por lo mismo la protección de su gobierno por lo que se refiere a aquél, bajo la pena, en caso de faltar al convenio, de perder en beneficio de la Nación Mexicana, el inmueble que adquiriera en virtud del mismo.

Firma del representante

Llenar a máquina o computadora.

Original y dos copias.

Anexar: Poder del representante legal.

Tratándose de personas morales: documentación original que acredite legal existencia, debidamente apostillado o legalizado y traducido, según el caso.
Documento por separado con superficie, medidas y colindancias del inmueble, con firma autógrafa del representante legal.

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

COFOMER
Comisión
de Defensa Inmobiliaria

Contacto:
Plaza Juárez N° 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja
Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Tel. (55) 36865100 Ext. 5234

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

REGLAS prudenciales en materia de administración de riesgos a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

REGLAS PRUDENCIALES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, LAS SOCIEDADES DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5 fracciones I, II, VII y XVI, 12 fracciones I, VIII y XVI, 88, 89, 90 fracciones II, 91 y 113 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 106 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 140 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 1, 2 fracción III y 8 primer párrafo del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, ha tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS PRUDENCIALES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, LAS SOCIEDADES DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR.

CAPÍTULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

PRIMERA.- Las presentes reglas tienen por objeto establecer los lineamientos a los que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para implementar una adecuada administración del riesgo en los procesos relativos a:

- I. El manejo e inversión de los recursos de los trabajadores por las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.

SEGUNDA.- Para los efectos de las presentes reglas, además de las definiciones señaladas por la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su Reglamento, así como las Disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión, las Disposiciones de carácter general que establecen el régimen patrimonial al que se sujetarán las Administradoras de Fondos para el Retiro, el Pensionisste y las Sociedades de Inversión y la Reserva Especial, las Disposiciones de carácter general que establecen el procedimiento para la construcción de los indicadores de rendimiento neto de las Sociedades de Inversión, las Disposiciones de carácter general sobre el registro de la contabilidad, elaboración y presentación de estados financieros a las que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión, y las Disposiciones de carácter general en materia financiera de los sistemas de ahorro para el retiro, se entenderá por:

- I. **Notas**, los Instrumentos de Deuda o Valores Extranjeros de Deuda, con principal protegido a vencimiento ligados a uno o varios de los índices, o canasta de índices, establecidos en las Disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión, así como a los Instrumentos de Deuda o Valores Extranjeros de Deuda que estructurados en conjunto con Componentes de Renta Variable se comporten como los anteriores;
- II. **Riesgo Operativo de SIEFORE**, la pérdida potencial por fallas o deficiencias en los sistemas de información, en los controles internos o por errores en el procesamiento de las operaciones de las Sociedades de Inversión, y
- III. **Sistema de Monitoreo de Valores**, al sistema informático que permita verificar y monitorear el estatus de los traspasos de valores.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

TERCERA.- El consejo de administración de cada Sociedad de Inversión, para la administración integral de Riesgos Financieros, se auxiliará de los siguientes órganos:

- I. El Comité de Riesgo Financiero, y
- II. La UAIR.

CAPÍTULO III
DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO

Sección I

De la Administración del Riesgo Financiero

CUARTA.- Las Administradoras, para la Administración del Riesgo Financiero de las Sociedades de Inversión que operen, deberán:

- I. Identificar, medir, monitorear, limitar, controlar, informar y revelar los riesgos cuantificables a los que estén expuestas las Sociedades de Inversión, y
- II. Desarrollar políticas y procedimientos para la administración de los distintos tipos de riesgos a los que se encuentren expuestas, conforme a los límites sobre la exposición al riesgo que definan sus consejos de administración.

Las Administradoras deberán delimitar claramente las diferentes funciones y responsabilidades de sus áreas y el personal de las mismas, en relación con la Administración del Riesgo Financiero de las Sociedades de Inversión que operen, conforme a lo previsto en las presentes reglas.

Sección II

Del consejo de administración

QUINTA.- Tratándose del Riesgo Financiero, el consejo de administración de cada Sociedad de Inversión, será responsable de realizar las siguientes acciones:

- I. Constituir un Comité de Riesgo Financiero, y
- II. Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero, así como las modificaciones que, en su caso, se realicen al mismo. Una vez que dicho Manual, o sus modificaciones, sea aprobado por el consejo de administración de cada Sociedad de Inversión, por conducto de su Administradora, deberá someterlo a la Comisión para que ésta emita, en su caso, su no objeción.

La Administradora que opere la Sociedad de Inversión, deberá incluir el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero en su programa de autorregulación que apruebe su consejo de administración en términos del artículo 29 de la Ley.

Sección III

Del Comité de Riesgo Financiero

SEXTA.- El consejo de administración de cada Sociedad de Inversión deberá constituir un Comité de Riesgo Financiero cuyo objeto será la Administración del Riesgo Financiero a que se encuentren expuestas, así como vigilar que la realización de las operaciones financieras se ajusten a los límites, políticas y procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero.

El Comité de Riesgo Financiero de cada Sociedad de Inversión deberá ser presidido por el director general de la Administradora que opere a la Sociedad de Inversión y deberá estar integrado, por lo menos, por los siguientes miembros:

- I. Un consejero independiente;
- II. Un consejero no independiente, y
- III. El responsable de la UAIR.

Los responsables de la realización de las inversiones y de la ejecución de la estrategia que dicte el Comité de Inversión y de las distintas áreas involucradas en la operación que impliquen la toma de riesgos, así como el Contralor Normativo de la Administradora que opere a la Sociedad de Inversión, deberán ser convocados a todas las sesiones del Comité de Riesgo Financiero, en las cuales participarán como invitados con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA.- El Comité de Riesgo Financiero, para el desarrollo de su objeto, desempeñará las siguientes funciones:

- I. Aprobar los límites de exposición al riesgo y por tipo de riesgo, tomando en cuenta según corresponda, lo establecido en las presentes reglas;
- II. Colaborar en la realización del informe y el programa de recomposición de cartera, conforme a las reglas de recomposición de cartera que emita la Comisión;
- III. Aprobar:
 - a. La metodología para identificar, medir, monitorear, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos a los que se encuentre expuesta la Sociedad de Inversión de que se trate;
 - b. Los modelos, parámetros y escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la medición y el control de los riesgos;

- c. La realización de nuevas operaciones y la prestación de nuevos servicios que, por su propia naturaleza, conlleven un riesgo, una vez que sean discutidos y aprobados por el Comité de Inversión de la Sociedad de Inversión de que se trate, y
 - d. Las metodologías que, en su caso, se aplicarán para el cálculo de los precios de valuación de las operaciones con Derivados celebradas en mercados extrabursátiles por las Sociedades de Inversión, así como de los precios de valuación de otros Activos Objeto de Inversión que, de acuerdo con la normatividad vigente, la Administradora haya hecho del conocimiento de la Comisión que dicha entidad financiera realizará la valuación de dichos Activos Objeto de Inversión;
- IV.** Opinar sobre la designación que efectúe la Administradora del responsable de la UAIR y sobre el contenido del Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero;
- V.** Realizar un análisis, al menos trimestralmente, sobre la exposición al Riesgo Financiero asumida, sobre los efectos negativos que se podrían producir en la operación de la Sociedad de Inversión, así como sobre la inobservancia de los límites de exposición al Riesgo Financiero establecidos. El resultado del análisis que realice el Comité de Riesgo Financiero deberá ser informado al Comité de Inversión de la Sociedad de Inversión;
- VI.** Objetar la designación del Prestador de Servicios Financieros y del Custodio que, en su caso, se contraten;
- VII.** Vigilar el cumplimiento del régimen de inversión aplicable a la Sociedad de Inversión y, en caso de incumplimiento, realizar un informe al consejo de administración y al Comité de Inversión sobre dicho incumplimiento y sus posibles repercusiones, al menos trimestralmente, o inmediatamente si las repercusiones así lo ameritan, además de realizar las funciones previstas en las reglas de recomposición de cartera que emita la Comisión, y
- VIII.** Tomar las medidas correctivas que considere necesarias, tomando en cuenta el resultado de las auditorías relativas a los procedimientos de Administración del Riesgo Financiero.

El Comité de Riesgos Financieros revisará, al menos una vez al año, lo señalado en la fracción I, así como los incisos a. y b. de la fracción III de la presente regla, sin perjuicio de realizar dicha función con mayor frecuencia, cuando así se requiera por las condiciones del mercado o, en particular, por las condiciones de la Sociedad de Inversión de que se trate.

OCTAVA.- El Comité de Riesgos Financieros podrá, en los términos que se señalen en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero, autorizar que se excedan los límites de exposición a los distintos tipos de riesgo o, en su caso, ajustar dichos límites, cuando las condiciones y el entorno de la Sociedad de Inversión así lo requieran.

Sección IV

De la UAIR

NOVENA.- La UAIR, en materia de Riesgo Financiero, desempeñará las siguientes funciones:

- I. Vigilar que la Administración del Riesgo Financiero sea integral y considere los tipos de riesgos en que incurran las Sociedades de Inversión, y
- II. Recomendar al director general, a los Comités de Inversión, a los responsables de la realización de las inversiones y de la ejecución de la estrategia que dicte cada Comité de Inversión, así como a los responsables de las distintas áreas involucradas en la operación que, derivado de sus funciones, se vean involucrados en la toma de riesgos, la disminución de la exposición al riesgo en los límites previamente aprobados por el Comité de Riesgos Financieros, cuando éstos se hayan excedido.

DÉCIMA.- La UAIR, para llevar a cabo la medición, seguimiento y control de los diversos tipos de Riesgos Financieros cuantificables, así como la valuación de las posiciones de las Sociedades de Inversión que opere la Administradora, deberá:

- I. Comparar periódicamente las estimaciones de la exposición al riesgo contra los resultados efectivamente observados para el mismo periodo de medición y, en su caso, modificar los supuestos empleados al formular dichas estimaciones.

DÉCIMA PRIMERA.- La UAIR, respecto de los sistemas deberá asegurarse que cumplan como mínimo con lo siguiente, para efectos de análisis:

- I. Las concentraciones de riesgo, incorporando un tratamiento especial a las operaciones con Derivados y Notas, a efecto de verificar que éstos cumplan con su fin.

DÉCIMA SEGUNDA.- La UAIR complementará su medición de Riesgos Financieros con la realización de pruebas bajo condiciones extremas, que permitan identificar el riesgo que enfrentarían las Sociedades de Inversión que opere la Administradora en dichas condiciones y reconocer las posiciones o estrategias que hagan más vulnerables a las mismas, para lo cual deberá:

- I. Estimar el riesgo bajo condiciones en las cuales los supuestos fundamentales y los parámetros utilizados para la medición de riesgos se colapsen, así como la capacidad de respuesta de la Administradora para minimizar los efectos para las Sociedades de Inversión ante tales condiciones;
- II. Evaluar el diseño y los resultados de las pruebas bajo condiciones extremas, para que, a partir de dicha evaluación, se establezcan planes de contingencia aplicables al presentarse esas condiciones en los mercados financieros en que participen las Sociedades de Inversión, y
- III. Considerar los resultados generados por las pruebas bajo condiciones extremas en la revisión de políticas y límites para la toma de riesgos.

La UAIR deberá aplicar pruebas bajo condiciones extremas para la medición de todos los Riesgos Financieros cuantificables a que estén expuestas las Sociedades de Inversión.

DÉCIMA TERCERA.- Las Administradoras deberán contar con informes que se basen en datos íntegros, precisos y oportunos relacionados con la Administración del Riesgo Financiero de las Sociedades de Inversión que operen, que contengan como mínimo lo siguiente:

- I. El grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero, y
- II. Los resúmenes de los resultados de las evaluaciones por lo que hace al cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Administración del Riesgo Financiero, así como sobre las evaluaciones de los sistemas de medición de riesgos;

Cualquier cambio significativo en el contenido y estructura de los informes, así como en las metodologías empleadas en la medición de riesgos, deberá especificarse dentro de los propios informes.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACION DEL RIESGO OPERATIVO DE LAS ADMINISTRADORAS

Sección I

Del Riesgo Operativo de SIEFORE

DÉCIMA CUARTA.- Las Sociedades de Inversión, para llevar a cabo la gestión del Riesgo Operativo de SIEFORE, deberán realizar las siguientes acciones:

- I. Implementar controles internos que procuren la seguridad en las operaciones, que permitan verificar la existencia de una clara delimitación de funciones en su ejecución, previendo distintos niveles de autorización, en razón de la toma de posiciones de riesgo;
- II. A efecto de cumplir con lo previsto en la fracción anterior, en todas las operaciones de compraventa de valores celebradas directamente por las Administradoras, se deberá observar lo siguiente:
 - a. Se deberán grabar o mantener en medios magnéticos o documentales, tanto las cotizaciones que se realicen telefónicamente, como la concertación de las operaciones y conservar las grabaciones, medios magnéticos o documentos en que consten durante un plazo de dos años para las concertaciones y de seis meses para las cotizaciones. El sistema o mecanismo de grabación que se utilice para la conservación de las cotizaciones y la concertación de las mismas, deberá ser utilizado exclusivamente por la Administradora;
 - b. El sistema de grabación o mecanismo de conservación en medios magnéticos o documentales a que se refiere el párrafo anterior, deberá permitir la localización e identificación, en el propio equipo, de cualquier tipo de cotización y operación concertada que solicite el Contralor Normativo o la Comisión;
 - c. Las operaciones deberán ser confirmadas por escrito o por medios electrónicos por el intermediario con el que se celebre la operación;
 - d. Se deberá supervisar regularmente que las operaciones cumplan con las normas internas y externas aplicables y que las mismas se hayan realizado bajo condiciones de mercado, y
 - e. El encargado de realizar las operaciones de compraventa de valores deberá enviar, de forma documental o electrónica, cada una de las operaciones celebradas, al área encargada del registro, asignación y liquidación de las mismas. Dicha área, además de los datos de la operación concertada, deberá contar con fecha y hora de concertación, el nombre del funcionario que la pactó y el número telefónico o la extensión en la que quedó grabada la conversación.
- III. En las operaciones de compraventa que se celebren mediante un Prestador de Servicios Financieros se deberá verificar que las operaciones cumplan con lo pactado en los contratos;
- IV. Establecer mecanismos para el control de la liquidación de las operaciones, de conformidad con lo siguiente:
 - a. Se deberá llevar un registro detallado de las operaciones y de los movimientos correspondientes a cada operación en las cuentas de valores y de efectivo;

- b. Con excepción de las operaciones celebradas con Derivados, las operaciones se realizarán únicamente bajo el sistema de entrega contra pago y se deberá contar con evidencia documental de dicho proceso proporcionada por el Custodio o con la impresión de las pantallas del Sistema de Monitoreo de Valores, el cual deberá contar con información actualizada frecuentemente durante cada día;
 - c. La orden de compraventa de valores de cada operación, deberá enviarse por escrito, ya sea vía electrónica o documental, al área encargada de la liquidación y administración de valores, en cuanto se cierre la operación.

La instrucción de liquidación de traspaso de efectivo y de traspaso de valores de cada operación deberá realizarse únicamente por los funcionarios del área encargada de la liquidación y administración de valores que estén autorizados en los contratos respectivos, dichos funcionarios deberán establecer contacto con el o los Custodios designados por el Comité de Inversiones para llevar a cabo dichos traspasos o liquidaciones;
 - d. Los funcionarios autorizados para girar instrucciones de liquidación, de traspaso de valores o de efectivo, deberán estar adscritos a las áreas de tesorería, administración, asignación, liquidación de valores o finanzas. Dichos funcionarios en ningún caso podrán depender del responsable de llevar a cabo la estrategia de inversión. Al efecto, los manuales internos deberán determinar claramente las funciones que competen a cada área;
 - e. Los encargados de la liquidación sólo podrán ordenar el depósito de valores o efectivo a cuentas previamente registradas en los sistemas de la Sociedad de Inversión. Los depósitos a cuentas que no se encuentren registradas requerirán autorización adicional del Comité de Inversión. Los manuales internos deberán establecer el procedimiento para dicha autorización;
 - f. Se deberá validar diariamente que en la Sociedad de Inversión se cuente con suficiencia y disponibilidad de recursos para hacer frente a las operaciones que se pacten durante el día; La validación a que se refiere el presente inciso, se deberá informar al responsable de ejecutar la estrategia de inversión, y al responsable de la UAIR mediante un reporte de flujo de efectivo que contemple todas las entradas y salidas de efectivo y disponibilidad al inicio de día, previéndose, en su caso, para dicho flujo, todas las entradas y salidas por concepto de administración de instrumentos Derivados;
 - g. Contar con sistemas de seguimiento de las cuentas de valores que utilice la Sociedad de Inversión;
 - h. Cerciorarse de que, tanto las instrucciones de liquidación, como las relativas al traspaso de valores y efectivo a las cuentas de la Sociedad de Inversión, y los movimientos de dichas cuentas, deberán ser autorizados al menos por dos personas en forma mancomunada. Dichas personas deberán estar debidamente acreditadas en los contratos respectivos y en las tarjetas de firmas correspondientes;
 - i. Al cierre de operaciones se deberá constatar que exista coincidencia entre las operaciones concertadas, así como entre los valores y el efectivo de la Sociedad de Inversión;
 - j. Se deberá contar con sistemas de contingencia para la transferencia de valores y efectivo. Asimismo, se deberán establecer en los Manuales de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero, todos los procesos y procedimientos relativos en caso de contingencia;
 - k. Se deberá enviar y recibir confirmación de las instrucciones de liquidación, transferencias de efectivo y traspaso de valores. El área encargada de ejecutar las instrucciones, deberá conservar los acuses de recibo al menos por un año, ya sea en medios magnéticos o documentales y, en su caso, contar con firmas electrónicas autorizadas para ordenar las transferencias;
 - l. Se deberá contar con los contratos celebrados para la concertación de operaciones, para la custodia de valores y de efectivo, así como con las tarjetas de firmas autorizadas anexas a los mismos, detallándose, en su caso, que las instrucciones de liquidación, traspasos de efectivo y traspaso de valores, sólo podrán realizarse con las instrucciones debidamente suscritas por funcionarios que se encuentren autorizados en las mencionadas tarjetas de firmas, y
 - m. La Administradora será responsable de mantener actualizadas, con el personal que se encuentre en funciones, las tarjetas de firmas anexas a los contratos celebrados para la concertación de operaciones, para la custodia de valores y de efectivo;
- V. Contar con sistemas de procesamiento de información para la Administración del Riesgo Financiero que contemplen planes de contingencia ante la presencia de fallas técnicas, de caso fortuito o de fuerza mayor, y
- VI. Establecer procedimientos relativos a la guarda, custodia, mantenimiento y control de expedientes que correspondan a las operaciones e instrumentos adquiridos.

Las Sociedades de Inversión deberán reportar las acciones establecidas en la presente regla al Comité que corresponda, de acuerdo con lo que determinen, para tal efecto, las políticas aprobadas por los propios Comités de la Administradora que las opere.

En cuanto al Riesgo Operativo de SIEFORE, el Comité de Riesgo Operativo deberá aprobar las políticas para la gestión de dicho riesgo, mismas que deberán estar contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Operativo.

Sección II

Del Riesgo Legal

DÉCIMA QUINTA.- Las Administradoras, para efecto del Riesgo Legal de los convenios y contratos relacionados directamente con la administración e inversión de los recursos de las cuentas individuales de los trabajadores, deberán evaluar lo siguiente:

- I. Los costos, daños y/o perjuicios que podrían producirse por el incumplimiento en los convenios y/o contratos, de conformidad con el régimen legal aplicable a dichos convenios y/o contratos, y
- II. Los daños y/o perjuicios que podrían producirse por la imposición de sanciones a la Administradora y/o las Sociedades de Inversión que opere, derivadas del incumplimiento en los convenios y/o contratos de los que sean parte.

Sección III

Del riesgo por servicios relacionados directamente con la administración de los recursos de los trabajadores, que presten terceros a las Administradoras

DÉCIMA SEXTA.- Las Administradoras, en relación con la contratación de servicios con terceros que se encuentren relacionados con la administración de la inversión de sus recursos, deberán considerar lo siguiente:

- I. Contar con la aprobación del consejo de administración de la Administradora de los lineamientos para la contratación de terceros;
- II. Llevar a cabo un estudio de selección del proveedor del servicio, que determine que la persona que lo preste cuenta con la experiencia, elementos materiales y humanos calificados y, en su caso, la infraestructura necesaria para proveer el servicio contratado;
- III. En caso de que se pretenda celebrar un convenio o contrato con una empresa con la que la Administradora tenga nexos patrimoniales o de control administrativo, éste deberá ser aprobado previamente por el Contralor Normativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 64, 64 bis y 64 ter de la Ley, en relación con el artículo 70 del mismo ordenamiento legal, así como las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión, para que dicho funcionario verifique que el contenido del convenio o contrato se ajusta a las condiciones existentes en el mercado para actos similares;
- IV. Especificar en cada servicio contratado, la naturaleza, requisitos y objeto del mismo, así como los derechos y responsabilidades de las partes contratantes;
- V. Especificar en el contrato que el proveedor de servicios deberá proporcionar a las Administradoras los registros, bases de datos y demás información que requiera la Comisión en el ámbito de sus facultades;
- VI. En el caso de servicios informáticos, especificar en el convenio o contrato que el proveedor del servicio asegure que cuenta con los mecanismos de encriptación de información necesarios para mantener la confidencialidad de la información y los registros electrónicos que sean propiedad de la Administradora y/o de las Sociedades de Inversión que opere, de tal forma que se asegure la confidencialidad de dicha información;
- VII. Especificar en el contrato, que el proveedor de servicios deberá contar con planes de contingencia que proporcionen la estabilidad operativa de los servicios contratados, considerando al menos lo siguiente:
 - a. Protección de las instalaciones del prestador de servicios;
 - b. Plan de desastres, y
 - c. Pruebas periódicas de respaldo de información;
- VIII. Especificar en el contrato que celebren con el prestador de servicios, las condiciones relativas a la terminación del servicio, y
- IX. Especificar en el contrato que celebren con el prestador de servicios, las condiciones de entrega de la información y registros propiedad de la Administradora.

CAPÍTULO V
DE LA ADMINISTRACION DEL RIESGO FINANCIERO DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION

Sección I

Del Riesgo Financiero

DÉCIMA SÉPTIMA.- Las Administradoras deberán adoptar prácticas para la Administración del Riesgo Financiero en las áreas relacionadas con el manejo e inversión de los recursos de los trabajadores. Dichas prácticas deberán quedar establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero, e incluir al menos:

- I. Programas de revisión del cumplimiento de objetivos, procedimientos y controles en la celebración de operaciones, así como de los límites de exposición al riesgo, semestralmente, o bien, con una mayor frecuencia cuando por las condiciones del mercado se justifique;
- II. Sistemas de almacenamiento, procesamiento y manejo de información que permitan el desarrollo de una Administración del Riesgo Financiero;
- III. Difusión y, en su caso, implementación, de los planes de acción para casos de contingencia por caso fortuito o de fuerza mayor, que impidan el cumplimiento de los límites de exposición al riesgo establecidos, y
- IV. Programas de capacitación para el personal de la UAIR y para todo aquel involucrado en las operaciones que impliquen riesgo para las Sociedades de Inversión que opere la Administradora.

Sección II

Del Riesgo de Crédito

DÉCIMA OCTAVA.- Las Sociedades de Inversión, en la Administración del Riesgo de Crédito en operaciones con instrumentos financieros que celebren, deberán como mínimo:

- I. Sujetarse a los límites de riesgo por sector de la economía y por riesgo país que determine el Comité de Riesgos Financieros.

Sección III

Del Riesgo de Liquidez

DÉCIMA NOVENA.- Las Sociedades de Inversión, en la Administración del Riesgo de Liquidez, deberán como mínimo:

- I. Contar con un plan que incorpore las acciones a seguir en caso de requerimientos de liquidez.

Sección IV

Del Riesgo de Mercado

VIGÉSIMA.- Las Sociedades de Inversión, en la Administración del Riesgo de Mercado, deberán como mínimo:

- I. Comparar sus exposiciones estimadas de Riesgo de Mercado con los resultados efectivamente observados. En caso de que los resultados proyectados y los observados difieran significativamente, se deberán analizar los supuestos y modelos utilizados para realizar las proyecciones y, en su caso, modificar dichos supuestos o modelos.

Sección V

De la revelación de Información

VIGÉSIMA PRIMERA.- Las Administradoras y Sociedades de Inversión deberán revelar al público, a través de notas en sus estados financieros, la información relativa a sus políticas, procedimientos, metodologías y demás medidas adoptadas para la Administración del Riesgo Financiero, así como información sobre las pérdidas potenciales por tipo de riesgo que enfrenten las Sociedades de Inversión.

Adicionalmente, las Administradoras deberán revelar a los trabajadores que tengan registrados y al público, por medios de distribución accesibles, adicionales a los previstos en el último párrafo de la presente regla, los rendimientos reales obtenidos. Esta información deberá tener como fuente a aquella que dé a conocer la Comisión en su página de Internet (www.consar.gob.mx).

Finalmente si derivado del manejo e inversión de los recursos se adquieren derechos corporativos en alguna inversión, deberán revelar a sus clientes la política de administración de dichos derechos a efecto de cumplir con lo previsto en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero.

La información a que se refiere la presente regla deberá publicarse al menos una vez al año en dos periódicos de circulación nacional.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Las Administradoras deberán proporcionar a la Comisión, en la forma y términos que la misma establezca, la información que, en ejercicio de sus facultades de supervisión, les requiera, relativa a la Administración del Riesgo Financiero que lleven a cabo, así como a los resultados obtenidos de los procesos de evaluación externa a que se refiere la Sección Única del Capítulo VI de las presentes reglas.

Sección VI

De las mejores prácticas

VIGÉSIMA TERCERA.- La Administradora para operar Derivados deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. La UAIR, con base en la información provista por el área de inversiones, deberá determinar la logística para la operación de Derivados, utilizando como mínimo lo siguiente:
 - a. Límites de contraparte;
 - b. Límites por emisor;
 - c. Límites por mercados listados y extrabursátiles;
 - d. Límites por operador, y
 - e. Límites de Valor en Riesgo marginal y total de la cartera de inversión.

Tratándose de operaciones particulares que no se encuentren previstas en el marco operativo a que se refiere esta fracción, los operadores que ejecuten la política de inversión de la Sociedad de Inversión deberán solicitar a la UAIR, previa confirmación expresa del Proveedor de Precios de que puede llevar una valuación diaria del Instrumento, que presenten la operación al Comité de Riesgos Financieros previamente a su concertación, para su inclusión en la política de inversión.

Esta información, previa confirmación por el Proveedor de Precios de la posibilidad de valorar una operación o Instrumento, deberá ser sometida al Comité de Riesgos Financieros para su aprobación y, en su caso, se deberá hacer del conocimiento del Comité de Inversión, para que, considerando este marco operativo, decida la política de inversión en materia de Derivados;
- II. Los operadores de la Sociedad de Inversión, en cada operación que realicen con Derivados, conforme a la política de inversión definida por el Comité de Inversión, deberán:
 - a. Celebrar por cuenta y orden de la Sociedad de Inversión la operación correspondiente, en operaciones celebradas en mercados extrabursátiles o, una vez firmado el contrato de adhesión a la Bolsa o Cámara de Compensación en cuestión, para cada operación celebrada posteriormente, documentarla con cartas de confirmación;
 - b. Calcular el Valor en Riesgo marginal de la operación y de toda la cartera, con la colaboración de la UAIR;
 - c. Informar diariamente a la UAIR, al director general de la Administradora y a los encargados del control y registro de las operaciones, de las operaciones concertadas, y
 - d. Informar al Comité de Riesgos Financieros y al Comité de Inversiones, en cada sesión de éstos, sobre el detalle de las operaciones concertadas, el seguimiento de las mismas y los resultados contables y financieros;
- III. La UAIR deberá calcular y documentar el Valor en Riesgo de las operaciones concertadas y de la cartera de inversión de la Sociedad de Inversión, vigilar el cumplimiento de los límites a que se refiere la fracción II anterior e informar al director general, al Contralor Normativo y al responsable del área de inversiones de la Administradora, las operaciones concertadas y su impacto en la cartera de valores de la Sociedad de Inversión, así como monitorear diariamente el impacto en el régimen de inversión en el supuesto de que se ejecuten las garantías, y
- IV. Sólo los encargados del control y registro de las operaciones podrán confirmarlas y conciliarlas, a efecto de lo anterior deberán:
 - a. Revisar, en coordinación con los funcionarios del área jurídica de la Administradora, los términos y condiciones del contrato correspondiente a cada operación;
 - b. Llevar el registro contable de las operaciones;
 - c. Administrar las cuentas de margen y las garantías de cada operación, y
 - d. Liquidar las operaciones y sus cuentas de margen.

VIGÉSIMA CUARTA.- Tratándose de operaciones con Derivados que se celebren en mercados extrabursátiles, las Sociedades de Inversión que no contraten un Proveedor de Precios para proporcionar servicios de valuación de dichos activos, podrán realizar dichas operaciones sin que sea necesario contar con la confirmación previa, por parte del Proveedor de Precios, de la posibilidad de valorar dichos activos.

En este caso, los operadores que ejecuten la política de inversión de la Sociedad de Inversión deberán someter previamente al Comité de Riesgos, para su aprobación, la operación con Derivados de que se trate y, en su caso, hacerla del conocimiento del Comité de Inversión, para que, considerando este marco operativo, decida la política de inversión en materia de operaciones con Derivados en mercados extrabursátiles.

VIGÉSIMA QUINTA.- Las Sociedades de Inversión y las Administradoras que las operen deberán implementar un programa de capacitación continua, dirigidos a los operadores de las Sociedades de Inversión, a su personal de apoyo, a la UAIR y, en general, a todo el personal involucrado en la operación de las Sociedades de Inversión.

Sección VII

Del Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero

VIGÉSIMA SEXTA.- La Comisión revisará los resultados de los modelos de valuación utilizados por cada Administradora, así como la metodología a la que se sujetará la Administradora para la valuación de las operaciones con Derivados, para verificar su consistencia, comparándolos contra los resultados obtenidos por el sistema de la Comisión.

En caso de que se encuentren diferencias relevantes en los resultados de los modelos utilizados por las Administradoras, la Comisión podrá realizar una revisión parcial o total de los mismos.

CAPÍTULO VI

DE LA CONTRALORIA NORMATIVA

Sección Única

De la evaluación externa

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Las Administradoras deberán contratar a un experto independiente para que, al menos una vez al año, lleve a cabo una evaluación de la Administración del Riesgo Financiero.

VIGÉSIMA OCTAVA.- El experto independiente que contraten las Administradoras deberá cumplir con las siguientes características:

- I. No tener antecedentes negativos reportados ante la Comisión, o ante cualquier otra autoridad del sistema financiero mexicano;
- II. Acreditar experiencia mínima de cuatro años en la Administración del Riesgo Financiero, estadística, valuación financiera y sistemas informáticos;
- III. No ser auditor externo de la Administradora a la que preste sus servicios, ni prestarle a ésta servicios profesionales diferentes a la evaluación de Administración del Riesgo Financiero, y
- IV. No evaluar a la misma Administradora durante más de cinco años consecutivos.

El experto independiente a que se refiere la presente regla deberá ser elegido por el consejo de administración de la Administradora.

VIGÉSIMA NOVENA.- La evaluación en Administración del Riesgo Financiero que realice el experto independiente deberá considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- I. El desarrollo de la Administración del Riesgo Financiero, de conformidad con lo establecido en las presentes reglas y en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero;
- II. La organización de la UAIR y su independencia de las demás áreas;
- III. La suficiencia, integridad, consistencia y grado de integración de los sistemas de procesamiento de información y para el análisis de riesgos, así como de su contenido;
- IV. Las modificaciones en los modelos de medición de riesgos y su correspondiente aprobación por cada Comité de Riesgos Financieros;
- V. El proceso de aprobación de los modelos de medición de riesgos utilizados por la UAIR, y
- VI. El adecuado funcionamiento de los controles que reflejen los cambios relevantes en la naturaleza de los Instrumentos adquiridos por las Sociedades de Inversión, en los límites de exposición al riesgo y en las medidas de control interno, ocurridos durante el periodo de revisión a que se refiere la presente regla.

Los resultados de la evaluación se asentarán en un informe que contendrá, en su caso, recomendaciones para solucionar las irregularidades observadas. Dicho informe se presentará al consejo de administración de la Administradora y de las Sociedades de Inversión que ésta opere, a los Comités de Inversión, al Comité de Riesgos Financieros, al director general de la Administradora y al Contralor Normativo.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes reglas generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDA.- Se abrogan la Circulares CONSAR 62-1, "Reglas Prudenciales en materia de Administración de Riesgos a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR", modificada y adicionada por la CIRCULAR CONSAR 62-2, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 1 de febrero de 2006 y 17 de noviembre de 2006, respectivamente.

Ciudad de México a 16 de mayo de 2016.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Carlos Ramírez Fuentes**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SEGUNDA Modificación y ampliación del plazo de vigencia al Título de Concesión y a su Primera Modificación otorgado en favor de la empresa Montserrat, S.A. de C.V., para usar y aprovechar bienes de dominio público de la Federación, consistentes en una zona marítima operacional no exclusiva, para la construcción y operación de una terminal portuaria especializada de carga, almacenamiento, manejo, distribución y trituración de calizas de uso particular, localizada en Playa Payucán, Seybaplaya, Municipio de Champotón, en el Estado de Campeche.

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

SEGUNDA MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE VIGENCIA AL TÍTULO DE CONCESIÓN DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 1999 Y A SU PRIMERA MODIFICACIÓN DEL DÍA 13 DE MAYO DE 2003, QUE OTORGA EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EL LIC. GERARDO RÚZ ESPARZA, EN FAVOR DE LA EMPRESA "MONTSERRAT, S.A. DE C.V.", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, EL C. FELIPE BARRIO ESQUIVEL, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA" Y "LA "CONCESIONARIA", RESPECTIVAMENTE, PARA USAR Y APROVECHAR BIENES DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, CONSISTENTES EN UNA ZONA MARÍTIMA OPERACIONAL NO EXCLUSIVA, PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE UNA TERMINAL PORTUARIA ESPECIALIZADA DE CARGA, ALMACENAMIENTO, MANEJO, DISTRIBUCIÓN Y TRITURACIÓN DE CALIZAS DE USO PARTICULAR, LOCALIZADA EN PLAYA PAYUCÁN, SEYBAPLAYA, MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, EN EL ESTADO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES

- I. **Título de Concesión.** El día 27 de agosto de 1999, el Ejecutivo Federal por conducto de "La Secretaría", otorgó a favor de "La Concesionaria", el Título de Concesión No. 1.19.99 para usar y aprovechar bienes de dominio público de la Federación, consistentes en una zona marítima operacional no exclusiva, para la construcción y operación de una terminal portuaria especializada de carga, almacenamiento, manejo, distribución y trituración de calizas, de uso particular, destinada a los propios fines de "La Concesionaria" y a los de terceros mediante contrato, afectando un área de 3,648.40 m² de zona marítima y 19,770.54 m² de zona marítimo terrestre, que comprenderá, entre otras instalaciones, un rompeolas de 575.60 m de longitud, un atracadero marginal formado por 5 duques de alba al norte, así como una banda de atraque para barcos roll on – roll off formada por 5 duques de alba y una plataforma de desembarque al sur de dicho rompeolas, contigua al predio denominado "Punta Morro", en Playa Payucán, Seybaplaya, Municipio de Champotón, en el Estado de Campeche, con una vigencia de 20 (veinte) años, contados a partir de su otorgamiento, documento que se agrega como Anexo Uno.
- II. **Primera Modificación a la Concesión.-** El día 13 de mayo de 2003 "La Secretaría" otorgó a favor de "La Concesionaria", el Título Modificatorio No. 1.05.03 a la Concesión referida en el Antecedente I el cual modificó el párrafo primero de la Condición Decimosegunda "relativa a la "Garantía de cumplimiento", quedando de la siguiente manera: "La Concesionaria" se obliga a presentar dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha del presente título, la póliza original que acredite fehacientemente el otorgamiento de una fianza por la cantidad de \$1'000,000.00 M.N. (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 Moneda Nacional), que expida una institución afianzadora autorizada, conforme a las leyes mexicanas, en favor de la Tesorería de la Federación, mediante la cual se garantice expresamente el cumplimiento de las obligaciones que se especifican en las presentes condiciones y, en su oportunidad, la reversión de los bienes concesionados"; documento que se agrega como Anexo dos.
- III. **Solicitud de Modificación de Concesión, Ampliación de plazo y Procedimiento Contencioso Administrativo.-** Mediante escritos de fechas 11 de abril, 14 de junio, 4 de julio, 24 de septiembre y 21 de noviembre de 2002, 9 de junio y 8 de septiembre de 2004, 3 de mayo y 31 de agosto de 2005, 23 de agosto de 2006, 3 de octubre de 2008, 16 de abril de 2009 y 10 de septiembre de 2010, "La Concesionaria" solicitó a la Dirección General de Puertos de "La Secretaría" la ampliación del objeto del Título de Concesión a que se refiere el Antecedente I, a fin de que se le permita el movimiento de carga a granel a general, así como la ampliación de un espigón y la construcción de un nuevo espigón para embarcaciones menores y de una plataforma para maniobras y ampliación del plazo, documentos que se agregan como Anexo Tres.

Mediante oficio 7.3.3082.2011 de fecha 5 de octubre de 2011, el Director General de Puertos comunicó a "La Concesionaria" que resultaba improcedente la solicitud de modificación del objeto del Título de Concesión, toda vez que se consideró que dicha modificación implicaría una conversión a una terminal de uso público, lo que contravendría lo establecido en los artículos 10 y 24 de la Ley de Puertos vigente en ese momento, porque al tratarse de una terminal de uso público, su adjudicación debería realizarse mediante concurso público, por lo que no encuadraría en el supuesto del último párrafo del mencionado artículo 24.

Con escrito de fecha tres de enero de dos mil doce, “La Concesionaria” demandó ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa la nulidad de la resolución contenida en el oficio mencionado en el párrafo que antecede. La demanda mencionada fue turnada para su conocimiento a la Sexta Sala Regional Metropolitana de dicho Tribunal, y radicada bajo el número de expediente 22/12-17-06-1.

Una vez sustanciado el juicio, con fecha doce de julio de dos mil doce, la Sexta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa dictó sentencia que se agrega al presente como Anexo Cuatro, en la que declaró la nulidad de la resolución negativa ficta, para los efectos señalados en el último considerando, mismo que en la parte conducente expresamente señala lo siguiente:

“...para el efecto de que la autoridad demandada emita una nueva resolución en la que en forma fundada y motivada y congruente al caso, se pronuncie sobre la solicitud de modificación del Título de Concesión 1.19.99 para la operación de una terminal especializada de carga, almacenamiento, manejo, distribución y trituración de calizas de uso particular, localizada en Playa Payucan, Seybaplaya, Municipio de Champotón, en el Estado de Campeche, atendiendo a todos y cada de los escritos presentados, las pruebas ofrecidas, así como de ser necesario deberá realizar la diligencias (sic) necesarias para otorgar certeza a la solicitante de que su solicitud es o no procedente...”

Inconforme con dicha sentencia por escrito presentado en fecha tres de septiembre de dos mil doce en la Oficialía de Partes Común de las Salas Regionales Metropolitanas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, “La Concesionaria” interpuso demanda de garantías, misma que correspondió conocer al Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, y radicada bajo el número de expediente D.A. 102/2013, la cual fue resuelta mediante sentencia de fecha veintitrés de enero de dos mil catorce, declarando insubsistente la sentencia señalada en el párrafo anterior, a efecto de que se emitiera otra con plenitud de jurisdicción y se pronunciará respecto a los argumentos de la actora tendientes al fondo del asunto.

Por sentencia de fecha diecisiete de febrero de dos mil catorce, la Sexta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa dictó sentencia que se agrega al presente como Anexo Cinco, en la que declaró la validez de la resolución impugnada.

Inconforme con dicha sentencia con escrito recibido el día veinte de marzo de dos mil catorce “La Concesionaria” interpuso demanda de amparo directo ante la Oficialía de Partes Común de las Salas Regionales Metropolitanas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, correspondiendo conocer al Décimo Primer Tribunal Colegiado del Primer Circuito, a quien por razón de materia y territorio tocó conocer de la misma, siendo resuelta en su auxilio por el Quinto Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Tercera Región con fecha doce de junio de dos mil catorce, determinando amparar y proteger a “La Concesionaria”.

Mediante sentencia de fecha primero de agosto de dos mil catorce, la Sexta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, declaró la nulidad de la resolución impugnada, documento que se agrega como Anexo seis, para los efectos señalados en el último considerando, mismo que en la parte conducente expresamente señala lo siguiente:

“...para el efecto de que la autoridad demandada emita una nueva en la que acceda a la solicitud de modificación del objeto y ampliación de la terminal portuaria a que se refiere el Título de Concesión 1.19.99 que fue otorgado a la actora por el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes el 31 de agosto de 1999, solicitud intentada por la aquí enjuiciante ante la autoridad demandada mediante escrito de fecha 11 de abril de 2002...”

Por Acuerdo de fecha treinta y uno de octubre de dos mil catorce, el Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito en el Recurso de Revisión número R.F.-472/2014, desechó por improcedente el recurso de revisión interpuesto por el Director General Adjunto de Procesos Contenciosos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en contra de la resolución de fecha uno de agosto de dos mil catorce, dictada por la mencionada Sexta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los autos del juicio de nulidad 22/12-17-06-1, documento que se agrega como Anexo siete.

- IV. Finalmente, mediante Sentencia de fecha seis de mayo de dos mil quince, la Sexta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa resolvió la queja por defecto interpuesta por “La Concesionaria” en los autos del juicio de nulidad 22/12-17-06-1, determinando dejar sin efectos el oficio número 7.3.637.15 de fecha 25 de febrero de 2015, al haber incurrido el Director General de Puertos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en defecto en el cumplimiento del fallo de fecha primero de agosto de dos mil catorce, emitido por la citada Sala Regional, requiriendo a la mencionada autoridad administrativa para que en el plazo de veinte días hábiles dé cumplimiento a la sentencia de cuenta, debiendo emitir una nueva resolución en la que otorgue a “La Concesionaria” la modificación del objeto a que se refiere el Título de Concesión 1.19.99 de fecha 27 de agosto de 1999, documento que se agrega como Anexo Ocho.
- V. **Constitución.-** “La Concesionaria” acreditó ante “La Secretaría” estar constituida conforme a la Ley General de Sociedades Mercantiles y demás leyes aplicables, bajo la denominación de “Montserrat”, ostentando el régimen jurídico de Sociedad Anónima (S.A.), según consta en la copia certificada de la Escritura Pública No. 32,307 de fecha cinco de agosto de mil novecientos cincuenta y tres, otorgada ante la fe del Notario No. 9 del Distrito Federal, el Lic. Antonio Jáuregui, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal con el número 321, a fojas 116, volumen 311, libro 3o., documento que se agrega como Anexo Nueve.
- VI. **Transformación de régimen jurídico.-** “La Concesionaria” acreditó ante “La Secretaría” la transformación del régimen jurídico de Sociedad Anónima (S.A.), por la de Sociedad Anónima de Capital Variable (S.A. de C.V.), mediante Escritura Pública No. 41,534 de fecha 15 de noviembre de 1982, otorgada ante la fe del Notario Público No. 62 de la Ciudad de México, Lic. Heriberto Román Talavera, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, el día 25 de enero de 1987, con el número 40,424.
- Con Escritura Pública No. 64,836 de fecha 15 de abril de 1998, otorgada ante la fe del Notario Público señalado en el párrafo que antecede, se hizo constar la adición al objeto social de “La Concesionaria”, cuyo primer testimonio se inscribió en el citado Registro Público con el mismo folio mercantil el 30 de abril de 1998, y encontrarse inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave MON820114N15, documento que se agrega como Anexo Diez.
- VII. **Representante Legal.-** El C. Felipe Barrio Esquivel, tiene la capacidad y facultades necesarias para aceptar y suscribir en nombre de “La Concesionaria” el presente instrumento; como aparece en la copia certificada de la Escritura Pública No. 62,262 de fecha 12 de diciembre de 1995, otorgada ante la fe del Notario Público No. 62 del Distrito Federal, Licenciado Heriberto Román Talavera, documento que se agrega como Anexo Once.
- VIII. **Domicilio.-** “La Concesionaria” señala como su domicilio, el ubicado en Camino a las Minas No. 888, Colonia San Francisco Tlaltenco, C.P. 13400, Delegación Tláhuac, México, D.F. y en el área concesionada.
- IX. **Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre.-** El Gobierno Federal, por conducto de la entonces Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca a través de la Subsecretaría de Recursos Naturales, otorgó a favor de “La Concesionaria”, el Título de Concesión No. DGZF-245/99 de fecha 1 de diciembre de 1999, con una vigencia de 15 (quince) años, contados a partir de la fecha de entrega, para usar, ocupar y aprovechar una superficie de 22,882.39 m² de Zona Federal Marítimo Terrestre, localizada en Punta “El Morro” de la Playa Payucán, Seybaplaya, Municipio de Champotón, en el Estado de Campeche, para la transportación de piedra caliza a la terminal portuaria especializada de carga; documento que se agrega como Anexo Doce.
- X. **Solicitudes de Ampliación del Plazo de vigencia del Título de Concesión.-** Si bien en la Condición Vigésima del Título de Concesión a que se alude en el Antecedente I, se estableció que la Concesión estaría vigente por un plazo de 20 (veinte) años contados a partir de la fecha de firma del propio título, “La Concesionaria” solicitó a “La Secretaría” por conducto de la Dirección General de Puertos, mediante escritos de fechas 31 de agosto de 2005, 10 de julio de 2007, 20 de febrero, 29 de julio, 21 de septiembre de 2009, 12 de marzo y 20 de mayo de 2010, la ampliación del plazo de vigencia de la Concesión por 30 (treinta) años; solicitudes que se agregan como Anexo Trece.
- XI. **Justificación de la ampliación del plazo.-** Por conducto del oficio No. DFOP.- 121.10.-4636, de fecha 9 de junio de 2010, la Dirección de Finanzas y Operación Portuaria dependiente de la Dirección General de Puertos, manifestó que una vez analizada la información financiera de la empresa así como el resultado de los indicadores que permiten definir la viabilidad de la propuesta

entregada, se calcularon tanto el valor presente neto (VPN) así como la tasa interna de retorno (TIR), utilizando diferentes periodos que van de 10, 20, 25, 27 y 30 años, con una tasa de descuento del 12%. En este sentido, tomando en consideración los anteriores factores, el resultado demuestra que para recuperar la inversión se requiere de un periodo de 29 (veintinueve) años, en tanto que para 30 (treinta) años el VPN es de \$3,400,615.33 M.N., con una TIR de 12%, siendo así que en el periodo solicitado por la empresa, resultaría factible recuperar con suficiencia la inversión realizada al término del proyecto; documento que se agrega como Anexo Catorce.

XII. Autorización de la Ampliación del Plazo de Vigencia.- De conformidad con la documentación aludida en el párrafo anterior, y con los resultados financieros obtenidos por la citada Dirección de Finanzas y Operación Portuaria, se acredita desde el punto de vista financiero, la necesidad de obtener Ampliación del Plazo de Vigencia del Título de Concesión referido en el Antecedente I, de por lo menos 29 (veintinueve) años, de acuerdo a lo solicitado por “La Concesionaria”, motivo por el cual “La Secretaría” autoriza a través del presente instrumento, el otorgamiento del referido plazo.

XIII. Aprovechamientos.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio número 349-B-331 de fecha 22 de octubre de 2014, emitido por el Jefe de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2014, dio a conocer al Director General de Programación, Organización y Presupuesto de “La Secretaría”, que autoriza cobrar para el ejercicio fiscal 2014 a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, bajo el esquema de aprovechamientos los conceptos y montos que enterarán las distintas Administraciones Portuarias Integrales, así como los concesionarios de bienes y servicios portuarios distintos de las concesiones para las Administraciones Portuarias Integrales, en términos de lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley de Puertos, documento que se agrega como Anexo Quince.

XIV. Expediente administrativo.- En el expediente administrativo de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones de la Dirección General de Puertos de “La Secretaría”, obran las constancias relativas a los instrumentos que se precisan en este capítulo de Antecedentes, por lo que se refiere al procedimiento de otorgamiento de la Concesión original, así como de su Primer Título Modificatorio y de la presente Segunda Modificación, para la operación de la Terminal portuaria especializada de carga materia del presente título.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 8o., 27 párrafos quinto y sexto y 28 párrafo décimo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 renglón once; 36 fracciones XII, XVI, XIX, XX y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o. fracciones I, III, XI, XII y XIII, 52 fracción I y 89 de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 2o. fracción II, 3o. fracciones I y II, 4o., 6o. fracciones I, II y IV, 7o. fracciones III a VI, 8o., 9o., 10, 13, 15, 16, 17 primer párrafo, 20, 28 fracción V, 42 fracción VIII, 58 fracción I, 72 a 77, 149 y 151 de la Ley General de Bienes Nacionales; 1o., 2o. fracción IV, 3o., 4o., 6o., 10 fracción II, 11, 16 primer párrafo, fracciones I, IV, XIII y XIV, 20 fracción II, inciso a), 21, 22, 23, 24 último párrafo, 26, 29, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 59, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley de Puertos; 1o., 3o., 13, 18 y 20 del Reglamento de la Ley de Puertos y 4o. primer párrafo y 5o. fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y en las Condiciones Vigésimoctava segundo párrafo y Vigésimonovena del Título de Concesión original, “La Secretaría” en cumplimiento a la sentencia de fecha 1o. de agosto de 2014 dictada por la Sexta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, otorga a “La Concesionaria” la Segunda Modificación de la Concesión referida en el Antecedente I del presente instrumento, a fin de quedar en los siguientes términos:

CONDICIONES

PRIMERA.- Modificación al Objeto del Título de Concesión y a las Condiciones Primera, Tercera, Cuarta y Vigésima y se agrega la Condición Segunda Bis.

El presente instrumento modifica el Objeto del Título de Concesión y las Condiciones Primera, Tercera, Cuarta y Vigésima y se agrega la Condición Segunda Bis a que se alude en el Antecedente I de este documento, a fin de quedar como a continuación se indica:

CONCESIÓN

Para usar y aprovechar bienes de dominio público de la Federación, consistentes en una zona marítima operacional no exclusiva, para la construcción y operación de una Terminal Portuaria Especializada de carga, almacenamiento, manejo, distribución y trituración de calizas, para el manejo de granel y general de comestibles, el manejo de combustóleo y sus derivados; la instalación de talleres y almacenes para efectuar reparaciones a corto tiempo de las tuberías, equipos, maquinarias; de uso particular, para los propios fines de La Concesionaria y los de terceros mediante contrato, afectando un área total de 36,734.91 m² de zona marítima, que a su vez comprende: un

espigón principal, un muelle roll on-roll, espigón perpendicular, plataforma de maniobras costera, un relleno de forma triangular y 5 duques de alba contigua al predio denominado "PUNTA MORRO", en Playa Payucán, Seybaplaya, Municipio de Champotón, Estado de Campeche. Se acompaña como Anexo Dieciséis el plano D.G.P.-CC.01 del 24 de agosto de 2015, Exp. SPLAY.15.08.24 en el que se detallan las medidas, colindancias y localización de la Terminal Portuaria Especializada concesionada.

PRIMERA.- Obras e Inversión.

"La Concesionaria" se obliga a que las obras sobre los bienes de dominio público de la Federación, consistente en una Terminal Portuaria particular, materia de la presente Concesión, se ajustarán a lo solicitado ante esta Secretaría y tendrán una inversión aproximada de \$5'000,000.00. (Cinco millones de pesos 00/100 Moneda Nacional).

Asimismo, "La Concesionaria" se obliga a informar por escrito a "La Secretaría", de la fecha de conclusión de las obras antes referidas.

SEGUNDA BIS.- Proyecto ejecutivo.

"La Concesionaria" se obliga a que las características de la obra sean concordantes con los documentos técnicos que integran el proyecto ejecutivo presentado ante esta Secretaría.

TERCERA.- Ejecución de las obras.

"La Concesionaria" acreditará fehacientemente a "La Secretaría" tener la Concesión de la Zona Federal Marítimo Terrestre y la Manifestación de Impacto Ambiental emitida por las autoridades competentes que le permitan la realización del objeto materia del presente instrumento.

"La Secretaría" tendrá en todo tiempo la facultad de verificar por sí o por terceros, el avance o, en su caso, la terminación de la construcción, asimismo podrá verificar la calidad de los materiales empleados en la correcta ejecución de las obras y podrá ordenar que se corrijan los defectos encontrados.

"La Concesionaria" pondrá a disposición de la Secretaría, cuando ésta así lo solicite, los permisos, licencias o autorizaciones relacionados con la obra.

En el evento de que "La Concesionaria" construya obras o inicie su operación sin la autorización correspondiente, podrá ser sancionada por "La Secretaría" conforme a la Ley aplicable.

CUARTA.- Autorización de funcionamiento de las obras.

"La Secretaría" efectuará la verificación final de las obras concluidas, a partir del aviso por escrito que presente "La Concesionaria", esto último en cumplimiento a la obligación señalada en el párrafo segundo de la Condición Primera de este mismo instrumento, asentándose el resultado de dicha verificación, en el acta circunstanciada correspondiente.

Si no hubiere defectos que corregir o una vez subsanados los que se observaren, se harán constar en el acta respectiva; y en su caso "La Secretaría" en un plazo que no excederá de 30 (treinta) días naturales, contados a partir de que "La Concesionaria" le notifique por escrito su conclusión y se lleve a cabo su verificación, autorizará total o parcialmente el funcionamiento y/o entrada en operación de las obras.

VIGÉSIMA.- Ampliación del Plazo de vigencia.

De conformidad con la autorización otorgada por "La Secretaría", para ampliar el plazo de vigencia de la Concesión a que se hace mención en el Antecedente I, por un período de 29 (veintinueve) años, según se estipula en el Antecedente XI del presente instrumento, el Título de Concesión se encontrará vigente por un período total de 29 (veintinueve) años, contados a partir del día 27 de agosto de 1999, pudiendo ser prorrogado con posterioridad en los términos establecidos por el artículo 23 de la Ley de Puertos.

SEGUNDA. Subsistencia de la Concesión y su Primera Modificación.

Con excepción de las modificaciones establecidas en el presente instrumento, las demás condiciones contenidas en el Título de Concesión referido en el Antecedente I, se mantendrán vigentes en todos sus términos, en lo que no se opongan a este título, sin que este documento constituya de manera alguna, novación a los derechos y obligaciones previamente adquiridos por "La Concesionaria".

TERCERA. Integración de la Segunda Modificación al Título de Concesión y obligación de su publicación.

El presente instrumento correspondiente a la Segunda Modificación del Título de Concesión, entrará en vigor a partir de la fecha de su firma, constituyéndose sólo entonces, en parte integrante de la Concesión mencionada en el Antecedente I, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación, a costa de “La Concesionaria”, dentro de un plazo que no excederá de 90 (noventa) días naturales, contados a partir de la fecha de su inscripción en el Registro respectivo.

CUARTA. Inscripción del presente instrumento en el Registro Público.

Para los efectos del artículo 2o. fracción II de la Ley General de Bienes Nacionales, “La Secretaría”, es la Dependencia administradora del inmueble concesionado, y “La Concesionaria” se encuentra obligada a inscribir por su cuenta y a su cargo en el Registro Público de la Propiedad Federal, la presente Segunda Modificación del Título de Concesión, así como gestionar ante el Registro Público de la Propiedad del Estado de Campeche, su inscripción y las anotaciones marginales necesarias, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 42 fracción VI y 58 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, debiendo acreditar “La Concesionaria” ante “La Secretaría”, las gestiones conducentes para ello, dentro de un plazo no mayor de 90 (noventa) días naturales, mismo que se computará a partir de la fecha de suscripción del presente instrumento.

Para los fines antes indicados, “La Concesionaria” emprenderá los trámites conducentes ante las instancias competentes, como lo son “La Secretaría” en la esfera de sus respectivas facultades, de acuerdo a lo señalado por el artículo 3o. fracción IX de la Ley de Vías Generales de Comunicación, así como la Secretaría de la Función Pública en el ámbito de sus respectivas atribuciones, de conformidad con lo establecido por los artículos 2o. fracción IX y 58 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales.

QUINTA.- Aceptación.

La firma del presente instrumento por parte de “La Concesionaria”, implica la aceptación incondicional del mismo, en todos sus términos y condiciones.

La presente Segunda Modificación al Título de Concesión se firma por duplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de noviembre de dos mil quince.- Por la Secretaría: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza**.- Rúbrica.- Por la Concesionaria: el Representante Legal de la empresa Montserrat, S.A. de C.V., **Felipe Barrio Esquivel**.- Rúbrica.

(R.- 431608)

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$18.4694 M.N. (dieciocho pesos con cuatro mil seiscientos noventa y cuatro 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 24 de mayo de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.1081 y 4.1817 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

COSTO porcentual promedio de captación de los pasivos en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CPP).

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

COSTO PORCENTUAL PROMEDIO DE CAPTACIÓN DE LOS PASIVOS EN MONEDA NACIONAL
A CARGO DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE DEL PAÍS (CPP)

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo dispuesto por sus resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 20 de octubre de 1981, 17 de noviembre de 1988, 13 de febrero de 1996 y 3 de noviembre de 2005, informa que el costo porcentual promedio de captación de los pasivos en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CPP), expresado en por ciento anual, ha sido estimado en 2.53 (dos puntos y cincuenta y tres centésimas) para el mes de mayo de 2016.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Información del Sistema Financiero, **Jorge Francisco de la Vega Góngora**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.

COSTO de captación a plazo de pasivos denominados en unidades de inversión a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-UDIS).

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

COSTO DE CAPTACIÓN A PLAZO DE PASIVOS DENOMINADOS EN UNIDADES DE INVERSIÓN A CARGO DE LAS
INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE DEL PAÍS (CCP-UDIS)

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, para efectos de lo previsto en los artículos 135 Bis de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 95 Bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y según lo dispuesto en sus resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 6 de noviembre de 1995, 13 de febrero de 1996 y 13 de mayo de 2002, informa que el costo de captación a plazo de pasivos denominados en unidades de inversión a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-UDIS), expresado en por ciento anual, ha sido estimado en 4.36 (cuatro puntos y treinta y seis centésimas) para el mes de mayo de 2016.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Información del Sistema Financiero, **Jorge Francisco de la Vega Góngora**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.

COSTO de captación a plazo de pasivos denominados en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP).

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

COSTO DE CAPTACIÓN A PLAZO DE PASIVOS DENOMINADOS EN MONEDA NACIONAL A CARGO DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE DEL PAÍS (CCP)

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo dispuesto por su resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de febrero de 1996, informa que el costo de captación a plazo de pasivos denominados en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP), expresado en por ciento anual, ha sido estimado en 3.54 (tres puntos y cincuenta y cuatro centésimas) para el mes de mayo de 2016.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Información del Sistema Financiero, **Jorge Francisco de la Vega Góngora**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.

(R.- 431832)

VALOR de la unidad de inversión.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

VALOR DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN

El Banco de México, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo tercero del Decreto que establece las obligaciones que podrán denominarse en unidades de inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta; con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el artículo 20 Ter del referido Código, da a conocer el valor en pesos de la Unidad de Inversión, para los días 26 de mayo a 10 de junio de 2016.

FECHA	Valor (Pesos)
26-mayo-2016	5.430369
27-mayo-2016	5.428723
28-mayo-2016	5.427078
29-mayo-2016	5.425433
30-mayo-2016	5.423789
31-mayo-2016	5.422145
1-junio-2016	5.420501
2-junio-2016	5.418858
3-junio-2016	5.417216
4-junio-2016	5.415574
5-junio-2016	5.413932
6-junio-2016	5.412291
7-junio-2016	5.410651
8-junio-2016	5.409011
9-junio-2016	5.407371
10-junio-2016	5.405732

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Análisis sobre Precios, Economía Regional e Información, **Daniel Sámano Peñaloza**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

ÍNDICE nacional de precios al consumidor.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

Con fundamento en los artículos 59, fracción III, inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 20 y 20-bis del Código Fiscal de la Federación, y 23 fracción X del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía corresponde al Instituto elaborar el Índice Nacional de Precios al Consumidor y publicar los mismos en el Diario Oficial de la Federación, por lo que se da a conocer lo siguiente:

El Índice Nacional de Precios al Consumidor quincenal con base en la segunda quincena de diciembre de 2010 = 100, correspondiente a la primera quincena de mayo de 2016, es de 118.670 puntos. Esta cifra representa una variación de -0.48 por ciento respecto del Índice Quincenal de la segunda quincena de abril 2016, que fue de 119.247 puntos.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2016.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía: el Director General Adjunto de Índices de Precios, **Jorge Alberto Reyes Moreno**.- Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la FIEL de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO SS/2/2016 por el que se integra al Magistrado de Sala Superior Guillermo Valls Esponda a la Junta de Gobierno y Administración.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Secretaría General de Acuerdos.- Sala Superior.

ACUERDO SS/2/2016

ACUERDO POR EL QUE SE INTEGRA AL MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR GUILLERMO VALLS ESPONDA A LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, 17, 18, fracciones IV y VIII, 39 y 40, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y;

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que de conformidad con lo previsto por los artículos 16, segundo párrafo y 18, fracciones IV y VIII de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, corresponde al Pleno de la Sala Superior elegir a los Magistrados de Sala Superior y de Sala Regional que se integrarán a la Junta de Gobierno y Administración conforme a lo previsto en el artículo 40, de dicho ordenamiento legal, así como resolver todas aquellas situaciones que sean de interés para el Tribunal y cuya resolución no esté encomendada a algún otro de sus órganos.

SEGUNDO.- Que el Presidente de la República tuvo a bien nombrar como Magistrado de Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa al Licenciado Guillermo Valls Esponda, nombramiento que fue aprobado por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, en sesión de veintisiete de abril de dos mil dieciséis.

TERCERO.- Que mediante el Acuerdo G/17/2016 de 5 de abril de 2016, el Magistrado de la Sala Superior Julián Alfonso Olivas Ugalde, quien hasta entonces integraba la Junta de Gobierno y Administración, fue designado para integrar la Primera Sección de la Sala Superior de este Tribunal; por lo que existe una vacante al día de hoy en la referida Junta de Gobierno, ya que únicamente cuenta con uno de los dos Magistrados de Sala Superior a que alude el artículo 40, fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Por lo anterior, el Pleno de la Sala Superior emite el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO.- Para integrar la Junta de Gobierno y Administración, el Pleno de la Sala Superior de este Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, designa al Magistrado de Sala Superior Guillermo Valls Esponda a partir del 11 de mayo de 2016.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página electrónica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Así lo acordó el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con aprobación unánime de los Magistrados presentes en sesión de once de mayo de dos mil dieciséis.- Firman el Magistrado Doctor **Manuel Luciano Hallivis Pelayo**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y la Maestra **América Estefanía Martínez Sánchez**, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.

(R.- 431656)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo
1478/2015
EDICTO

En el juicio de amparo 1478/2015, promovido por Ismael Sierra González, Apoderado Especial de Yolanda Patricia Martínez Ugartechea, contra actos de la Décima Segunda Junta de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Jalisco, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia de amparo, se ordena emplazar por este medio a los terceros interesados Alimentos Hoy, Sociedad Anónima de Responsabilidad Limitada de Capital Variable y Paralelo 28, quien debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer su derecho en el presente juicio, apercibido que no hacerlo, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndosele las subsecuentes notificaciones por lista que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto en el artículo 27, fracción III inciso c), de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, las copias de la demanda.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES LOS DÍAS VEINTICINCO DE MAYO, UNO Y OCHO DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Atentamente
Zapopan, Jalisco, 03 de mayo de 2016.
La Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia
Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Lic. Betzy Erika Correa Sandoval.
Rúbrica.

(R.- 431289)

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

Erick Anselmo Catalán, Pedro Vega Rosas y Corpus Christi Salmoran Contreras.

En los autos del juicio de amparo 1330/2014 promovido por Michel Ambrocio Román o Michael Ambrocio Roman, contra actos del Juez de Primera Instancia Especializado para Adolescentes de este Partido Judicial de Tijuana, en el cual reclama esencialmente la resolución de fecha siete de noviembre de dos mil catorce, dictada en el expediente 510/2014, donde decreta el auto de sujeción a proceso, por el delito de secuestro agravado y robo con violencia agravado por pandillerismo.

Se ordenó emplazar a los terceros interesados Erick Anselmo Catalán, Pedro Vega Rosas y Corpus Christi Salmoran Contreras por EDICTOS haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación apercibidos que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 29 de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas con diez minutos del veintitrés de mayo de dos mil dieciséis para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión a los terceros interesados de referencia.

Atentamente
Tijuana, B.C., 29 de marzo de 2016.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.
Lic. Bernadette Ballesteros Sesma.
Rúbrica.

(R.- 431298)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Estado de Jalisco

EDICTO

Tercero interesado: Erick Guillén Bautista.

En el juicio de amparo 118/2015, promovido por Ismael Gabriel Cruz Espinoza, contra las autoridades y acto reclamado precisado en el escrito inicial de demanda, por este medio se determinó emplazarlo como tercero interesado; se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de 30 días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, a promover lo que a su interés estime pertinente, y que está a su disposición en la secretaría de este Juzgado la copia correspondiente a la demanda de amparo, apercibido que de no comparecer dentro de dicho término, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, que se fije en los estrados de este tribunal, finalmente, se le hace saber que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las once horas con un minuto del ocho de julio de dos mil dieciséis.

En Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco. Abril 4 de 2016.
Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Jalisco, encargada del despacho.
Licenciada Martha de Jesús Castellanos Franco.
Rúbrica.

(R.- 429816)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 833/2015-I, promovido por José Guillermo Téllez Brun, contra actos del Juez Sexagésimo Quinto de lo Penal en el Distrito Federal, así como de la Segunda Sala Penal en el Distrito Federal, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada **Adriana García Hernández**, el cual se publicará 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 y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca 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 29 de marzo de 2015.

Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Lic. Alberto Becerril Fuentes
Rúbrica.

(R.- 430335)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materia
de Trabajo del Tercer Circuito
Ciudad Judicial Federal
Zapopan, Jalisco
EDICTOS

TERCERO INTERESADO:

HERNÁNDEZ RIVERA EDITORES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Mediante demanda de amparo presentada el seis de enero de dos mil dieciséis, Emmanuel Alejandro Méndez Gutiérrez, por conducto de su apoderado especial, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Primera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, con residencia en Guadalajara, que hizo consistir como sigue: **“ACTO RECLAMADO.- proyecto de laudo de 13 de noviembre de 2015, elevado a la categoría de laudo definitivo el 30 de noviembre de 2015.”**; a quien se le llama a juicio por medio del presente edicto y se le hace saber que debe presentarse por conducto de su representante legal ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, para que si a su interés conviene se apersona en este juicio con los apercibimientos contenidos en el artículo 181 de la Ley de Amparo; requiérasele para que señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, aun las que resulten de carácter personal,

se harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 39/2016, del índice de este propio órgano judicial.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación:

- "Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.
- Periódico "Excelsior", México, Distrito Federal.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco, 15 de marzo de 2016.

La Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito.

Lic. Leticia González Madrigal.

Rúbrica.

(R.- 429392)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUEZ OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERA INTERESADA
ARACELI VELASCO GARCÍA.

En los autos del juicio de amparo número **223/2015-III**, promovido por **NORMA VELASCO LANDA**, albacea de la sucesión a bienes de **VICENTE VELASCO GONZÁLEZ**, contra actos de la Quinta Sala Familiar y Juez Trigésimo Séptimo Familiar del Tribunal Superior de Justicia en la Ciudad de México; en el que se señala como tercera interesada a **ARACELI VELASCO GARCÍA**, y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b) del artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordena 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, queda este juzgado a su disposición copia simple de la demanda de amparo a efecto de que en un término de treinta días contando a partir de la última publicación de tales edictos, ocurra al juzgado hacer valer su derecho.

Atentamente.

Ciudad de México, a 19 de abril de 2016.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Zenaida Díaz Flores.

Rúbrica.

(R.- 430406)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
"EDICTO"

EN EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL **D.C.198/2016**, PROMOVIDO POR EL QUEJOSO **SERGIO MEJÍA GARCÍA**, CONTRA EL ACTO DE LA **SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, RADICADO ANTE EL **SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAL CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO**, SE ORDENÓ EMPLAZAR AL PRESENTE JUICIO DE AMPARO, AL TERCERO INTERESADO **AURELIO MUÑOZ PÉREZ**, PARA QUE COMPAREZCA ANTE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN EL PLAZO DE **TREINTA DÍAS** CONTADO A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, QUE SE HARÁ DE SIETE EN SIETE DÍAS, POR TRES VECES, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN NACIONAL, HACIÉNDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN ESTE TRIBUNAL COLEGIADO, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA OCURRIR ANTE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL A DEFENDER SUS DERECHOS, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY DE AMPARO. LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES.

Ciudad de México, a 12 de abril de 2016.

El Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Ernesto Ruiz Pérez.

Rúbrica.

(R.- 430449)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo y Juicios Federales

en el Estado de Querétaro
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

RICARDO DAVID AVILES REYNA.
PRESENTE.

En virtud de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del **juicio de amparo radicado bajo el expediente número 123/2016-V**, promovido por **María Lusitania Vega Alvarado**, contra actos del **Titular del Poder Ejecutivo de los Estados Unidos Mexicanos y otras autoridades**, juicio en el cual se le señaló con el carácter de **tercero interesado** y por este medio se le emplaza para que en el término de **treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, deberá presentarse ante este Tribunal**, apercibiéndole que en caso de no hacerlo así, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá este juicio conforme legalmente le corresponde y las subsecuentes notificaciones, aún aquellas de carácter personal, se le harán por lista que se fije en el tablero de avisos de este juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, las copias simples de traslado de la demanda de amparo.

Asimismo, se hace de conocimiento, que para las **NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DIECISEIETE DE MAYO DE DOS MIL DIECISÉIS**, está prevista la audiencia constitucional.

Atentamente.

Querétaro, Qro., a 18 de abril de 2016.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Querétaro.

Licenciado Eduardo Mujica Martínez.

Rúbrica.

(R.- 430645)

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.

TERCERAS INTERESADAS: SAMANTHA VARELA MARTÍNEZ Y ARANZA BRECEDA VARELA.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, dos de mayo de dos mil dieciséis.

En los autos del juicio de amparo **807/2015-XI**, promovido por Javier Breceda Martínez, por su propio derecho, contra actos de los **Magistrados que integran la Primera Sala Colegiada Familiar de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y otra autoridad**, se hace del conocimiento a las terceras interesadas SAMANTHA VARELA MARTÍNEZ Y ARANZA BRECEDA VARELA, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; asimismo, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, quedando a su disposición en la actuario de este juzgado copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito
en el Estado de México

Licenciado Juan Gómez Lemus

Rúbrica.

(R.- 431018)

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

Tercero interesado Robert Valesi Gómez y/o Robert Valensi.

De los autos del Juicio de amparo **119/2016-I** promovido por **Gabriela Josefina Echenique Macías**, contra actos de la **Tercera Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México** se señaló como **tercero interesado** a **Robert Valesi Gómez y/o Robert Valensi**, y como acto reclamado, la **resolución de dieciocho de enero de dos mil dieciséis**, emitido por la **Sala Responsable** en mención, en el toca **1960/2015**, en la que confirmó el auto de dos de julio de dos mil quince, del **Juzgado Vigésimo Primero de lo Familiar de la Ciudad de México**, del juicio ordinario civil de pérdida de patria potestad y alimentos **1407/2008**, seguido por la hoy quejosa en contra de **Robert Valensi Gómez y/o Robert Valensi**, en el que no se resolvió de conformidad, a la petición de la solicitante de amparo de requerir a su adversario para que lleve a cabo el depósito de las cantidades que se le reclaman en su ampliación de demanda, tomando en consideración que dicha prestación es materia de la sentencia que al efecto

se dicte; por auto de quince de febrero de dos mil dieciséis, se admitió la demanda y en proveído de catorce de abril del año en curso, se ordenó emplazar por medio de edictos al **tercero interesado Robert Valesi Gómez y/o Robert Valensi**, requiriéndole para que se presente ante este juzgado dentro del término de **treinta días** contados del siguiente al de la última publicación, de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento del **tercero interesado referido** que queda a su disposición en este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo.

Ciudad de México, a 14 de abril de 2016.

El Secretario

José Nahúm Barrios García.

Rúbrica.

(R.- 430343)

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.101/2016 promovido por **CEMENTOS MOCTEZUMA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderado legal, Carlos Alberto Soto Zertuche**, contra actos de la Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados DONATO GARZA MENDIOLA y DONATO GARZA M. S. DE R.L., a quienes se les concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezcan a juicio a hacer valer sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente

México, D.F., a 21 de abril de 2016

Secretario de Acuerdos

Lic. Armando Esparza Márquez

Rúbrica.

(R.- 431057)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia de Guanajuato
Cuarta Sala Civil
EDICTO

Publíquese el presente tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y Periódico de Circulación Nacional; hágase saber a **GUADALUPE PETRA MARTINA VÁZQUEZ LÓPEZ**, en su carácter de tercera interesada, que en esta sala se presentó demanda de amparo promovida por **LEANDRO CUAUHTÉMOC y SANTIAGO FLORES MUÑOZ**, contra actos de esta Sala, consistentes en la sentencia de fecha 12 de noviembre de 2015, dictada en el toca número **106/2015**, relativo a la apelación interpuesta por ambas partes, en contra de la sentencia de fecha 27 de agosto de 2014, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por Leandro Cuauhtémoc y Santiago ambos de apellidos Flores Muñoz, en contra de Enrique Ortuño Díaz Infante, sobre acción reivindicatoria y otras prestaciones, para que comparezcan en el término de treinta días al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Sexto Circuito en turno a defender sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de la Cuarta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, copia de la demanda de amparo por el tiempo que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Guanajuato, 25 de abril de 2016

“2016. Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal”

El Srío. de la Cuarta Sala Civil

Lic. Luis Antonio Santoyo Moya.

Rúbrica.

(R.- 431061)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
EDICTO

Tercera interesada: BELTRÁN Y BELTRÁN PROMOTORES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de dieciocho de abril de dos mil dieciséis, dictado en el juicio de amparo directo civil 129/2016 del índice del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, con residencia en Mexicali, Baja California, promovido por Jorge Alberto Rufeil Olmos, contra actos de la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, se emplaza por este medio a BELTRÁN Y BELTRÁN PROMOTORES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, para que en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, se apersona a este juicio, en el entendido que de no comparecer dentro de dicho plazo, las notificaciones subsecuentes se les hará por medio de lista, en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la secretaria de acuerdos de este tribunal copia simple de la demanda de amparo y anexos.

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 de mayor circulación en la república mexicana.

Mexicali, Baja California, dieciocho de abril de dos mil dieciséis.
Magistrado Presidente del Sexto Tribunal
Colegiado del Decimoquinto Circuito
José Encarnación Aguilar Moya
Rúbrica.

(R.- 431035)

Estados Unidos Mexicanos
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

En el juicio de amparo 275/2014, promovido por Alonso Antonio Díaz Murguía, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia de amparo, emplácese por este medio al tercero interesado "GRUPO MICROSTAR", Sociedad Anónima de Capital Variable, quien debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibido que no hacerlo, se seguirá el procedimiento, haciéndosele las subsecuentes notificaciones por lista, en términos de los artículo 26, fracción III, y 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la Secretaría de este tribunal, las copias de la demanda.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES LOS DÍAS VEINTICINCO DE MAYO, UNO Y OCHO DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Atentamente
Zapopan, Jalisco, veinticinco de mayo de dos mil dieciséis
Secretaria de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito.
Jaime Emmanuel Cornejo Pérez
Rúbrica.

(R.- 431304)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
Actuaciones
EDICTO

PSL DE MÉXICO SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el lugar en que se encuentren hago saber a ustedes que: en los autos del juicio de amparo directo civil 56/2016, promovido por GILBERTO SIERRA GARZA, en su carácter de apoderado de COFACE SEGURO DE CRÉDITO MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, quien a su vez es endosatario en procuración de TERNIUM MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra las resoluciones de ocho y quince de diciembre de dos mil quince, dictadas por el Magistrado de la Novena Sala Unitaria Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León, dentro del toca en artículo 259/2015, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito, se le ha señalado como tercero

interesado y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de seis de abril de dos mil dieciséis, se ordenó emplazarlo por edictos, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Porvenir", haciéndole saber que podrá presentarse en este tribunal colegiado a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Monterrey, Nuevo León, a 13 de abril de 2016.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal
Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Lic. Edgar Arturo Ramírez López
Rúbrica.

(R.- 430529)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
EDICTO

MARÍA DE JESÚS AVELLA MÁRQUEZ

En los autos del juicio de amparo número **756/2015-II**, promovido por **Alejandrina Avella Márquez**, contra actos del **Juez Segundo de lo Familiar, en esta ciudad, y otras autoridades**, en el que tiene usted el carácter de tercera interesada, se dictó un auto en el cual se ordena emplazarla a dicho juicio de garantías, para que comparezca a defender sus derechos a la audiencia constitucional señalada para las **DIEZ HORAS DEL VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL DIECISÉIS**, haciéndole saber que la quejosa reclama de las autoridades, la notificación de diecinueve de mayo de dos mil catorce, realizada por el Actuario Adscrito a la Central de Actuarios del Poder Judicial del Estado, en la cual notificó diversos proveídos para que dicha parte procesal, compareciera a deducir sus derecho hereditarios dentro del Juicio de Sucesión Testamentaria, promovida a bienes de José Avella Sahagún, ante el Juez Segundo de lo Familiar dentro del expediente 273/2013. Para publicarse conforme a lo ordenado por auto de dos de diciembre del año en curso, por tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico local del Estado, haciéndole saber a la referida parte procesal, que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, a recoger copia de la demanda de amparo, contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando la misma a su disposición en la Secretaría del Juzgado.

San Luis Potosí, S.L.P., 26 de abril de 2016.
La Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Lic. Eva Rodríguez Rodríguez.
Rúbrica.

(R.- 431472)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
24 Morelia, Mich. 24
Causa Penal II-123/2015
EDICTO.

Gabriel Carrillo López y Víctor Hugo Hernández González,
con el inculpado **Rafael Vargas Zamudio.**

En los autos que integran el proceso penal **123/2015-II**, que se instruye contra **Rafael Vargas Zamudio**, se fijaron las **nueve horas con cuarenta y cinco minutos del ocho de junio de dos mil dieciséis**, para llevar a cabo los careos procesales entre los atestes **Gabriel Carrillo López y Víctor Hugo Hernández González**, con el inculpado **Rafael Vargas Zamudio**; ateste que se desconoce su domicilio actual, por lo que se ordenó notificarle por edicto, el que deberá publicarse en una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, haciéndoles saber que deberán presentarse el día y hora señaladas, ante las instalaciones de este juzgado, ubicado en la **calle Lacas número 31, colonia Vasco de Quiroga de esta ciudad**, debidamente identificados con credencial vigente.

Atentamente
Morelia, Mich., a 13 de abril de 2016.
La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito
en el Estado de Michoacán.
Lic. Eugenia América Ayala Díaz de León.
Rúbrica.

(R.- 431527)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO**

Adrián Lima Rivera
donde se encuentre.

En acatamiento al acuerdo de quince de diciembre de dos mil quince, dictado en el juicio de amparo 641/2015-V, del índice de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Bonifacio Gómez Jerónimo, contra actos del Juez Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ixmiquilpan, Hidalgo, que hizo consistir en el auto de formal prisión dictado en su contra el treinta de abril de dos mil quince, en la causa penal 82/2015-II; juicio de amparo en el cual fue señalado como tercero interesado y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 27, fracción III, incisos b) y c) de la Ley de Amparo y el numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersona al mismo y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo así, las ulteriores y aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición las copias de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que deben presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación y que fueron señaladas las nueve horas con diecinueve minutos del dieciocho de marzo de dos mil dieciséis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Este edicto debe publicarse por tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el diario oficial de la federación y en un periódico diario de mayor circulación en la República Mexicana.

Pachuca de Soto, Hidalgo; 15 de diciembre de 2015.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito
en el Estado de Hidalgo

Lic. Juvenal Hernández Rivera

Rúbrica.

(R.- 430635)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO**

Al margen, un sello con el escudo nacional y la leyenda Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En términos de los artículos 2º, 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al primer ordenamiento, se le emplaza al tercero interesado ROSENDO ORTIZ NORIEGA, dentro del juicio de amparo 1696/2015-IV, mediante escrito presentado el TRECE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE compareció el quejoso JOSÉ EMILIANO RUIZ JUÁREZ, a solicitar el amparo y protección de la Justicia Federal contra las autoridades y actos reclamados, precisados en su escrito inicial de demanda, por ese motivo, se inició a trámite este juicio de garantías, del índice del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

En esa virtud y por desconocer su domicilio, se le informa del juicio por medio del presente edicto, a cuyo efecto la fotocopia de la demanda de garantías queda a su disposición en la Secretaría y se le hace saber que:

Deberá presentarse ante este órgano judicial, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto. Deberá señalar domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para recibir notificaciones personales, apercibida de que incumplir, las ulteriores se le harán por medio de lista, que se fije en los estrados de este tribunal, y. La audiencia constitucional tendrá verificativo a las NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL CATORCE DE JULIO DEL DOS MIL DIECISÉIS.

Así lo acordó y firma la licenciada Yolanda Cecilia Chávez Montelongo, Juez Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, ante el Secretario Armando Guerrero Ríos, quien autoriza y da fe.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, 22 de abril del 2016.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco

Lic. Armando Guerrero Ríos.

Rúbrica.

(R.- 431040)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
EDICTOS

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO I-1046/2015-2, PROMOVIDO POR INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL RODOLFO RUIZ SALAZAR, CONTRA ACTOS DE LA 1. JUNTA ESPECIAL NÚMERO OCHO DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO, CON RESIDENCIA EN VERACRUZ, VERACRUZ, SE ORDENÓ EMPLAZAR POR EDICTOS A LA EMPRESA TERCERO INTERESADA SERVICIOS INTEGRALES COMA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA, POR IGNORAR SU DOMICILIO, A QUIEN SE LE HACE SABER QUE DEBERÁ 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 AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN A EFECTO DE EMPLAZARLA A JUICIO, Y QUE QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN LA SECRETARÍA DE ESTE JUZGADO, COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO, YA QUE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL ESTÁ SEÑALADA PARA LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL TRES 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, APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LE 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, 28 de marzo de 2016.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito
en el Estado de Veracruz.

Mónica Penélope Rosales Gallegos.
Rúbrica.

(R.- 431058)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de México, con residencia en Toluca
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

TERCERA INTERESADA: MARÍA LEONORILDA LÓPEZ ESTRADA.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de cinco de abril de dos mil dieciséis; dictado por el Juez Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, en el juicio de amparo número 125/2016-VI, promovido por María Imelda Cuauhxochitl Gónzaga, contra actos del Juez Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México y otra autoridad; en el cual se le tuvo como tercera perjudicada y, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2º, se ordena emplazar por medio de los presentes edictos, a este juicio a **María Leonorilda López Estrada**, para que si a su interés conviniera se apersona al mismo, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, en la inteligencia de que este juzgado ha señalado las diez horas con quince minutos del dos de mayo de dos mil dieciséis, para la celebración de la audiencia constitucional. Quedando a su disposición en la Secretaría Sexta de este juzgado copia simple de la demanda.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el diario oficial de la federación y un periódico de mayor circulación en la república, se expide el presente en la ciudad de Toluca, México a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil dieciséis.

Doy fe.

La Secretario del Juzgado Tercero
de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Federales
en el Estado de México.

Gladys Oriana Castañeda Jardón.
Rúbrica.

(R.- 431365)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna
Torreón, Coah.
EDICTOS**

**AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,
JUZGADO DE DISTRITO EN LA LAGUNA, EN TORREÓN, COAHUILA
LUIS ALBERTO SÁNCHEZ FEYNA
(TERCERO INTERESADO)**

En los autos del juicio de amparo 1986/2015, promovido por Candido Sánchez Lozano y Rosa Delia Reyna de la Rosa, contra actos del juez Segundo Letrado en Materia Civil, de esta ciudad y otras autoridades, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna, se ha señalado a usted Luis Alberto Sánchez Feyna, como tercero interesado, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos “Excelsior” y “El Siglo de Torreón”, que se editan los dos primeros en la ciudad de México, Distrito Federal y, el último, en esta ciudad de Torreón, Coahuila, por ser de mayor circulación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la citada ley, queda a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que en caso de no comparecer ante este juzgado federal, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio de amparo en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este juzgado, conforme a lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Atentamente

Torreón, Coahuila, a 11 de abril de 2016

El Secretari

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna.

Lic. Mario Israel Pérez Herrera

Rúbrica.

(R.- 431524)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.**

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

Emplazamiento al tercero interesada Silvia Durán Magaña. Presente.

En los autos del juicio de amparo número **158/2015**, promovido por Luis Manuel Pérez Díaz, contra el Juez de lo Civil de Tecamachalco, Puebla y otra autoridad, a quienes reclama la falta de emplazamiento al juicio ejecutivo mercantil 671/2008, de su índice, al ser señalada como tercero interesada y desconocerse su domicilio, el dieciséis de marzo 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 el Periódico de mayor circulación en el Estado, con apoyo en los artículos 27, fracción III inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, 26 de abril de 2016

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

Lic. Martha Cecilia Barrera Jiménez.

Rúbrica.

(R.- 431547)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

EDICTO
PARA EMPLAZAR A:
JORGE ANTONIO ESTRADA LÓPEZ

En los autos del juicio de amparo **165/2016-II**, promovido por **Ivette Rosana María del Carmen Márquez Ramírez**, contra actos del Juez Trigésimo Sexto Civil de la Ciudad de México y otras autoridades; mediante proveído de cuatro de marzo de dos mil dieciséis, se admitió la demanda, en la que se señaló como acto reclamado la falta de emplazamiento a juicio y como consecuencia todas y cada una de las actuaciones practicadas en el juicio especial hipotecario 369/2003 donde el bien raíz materia de la Litis se encuentra ubicado en casa número cuatro de la Cerrada de Torreón, Fraccionamiento Roma Sur, Colonia Condesa, en esta Ciudad de México asimismo el diecinueve de abril de dos mil dieciséis se tuvo por ampliada la demanda de amparo en relación al Juez y Actuarios adscritos al Juzgado Décimo de Primera Instancia Civil del Distrito Judicial de Querétaro en el Estado de Querétaro así como al Juez y Actuarios adscritos al Juzgado segundo Civil del Quinto Distrito Judicial de Tamaulipas; se tuvo como tercero interesado a **BBVA Bancomer, sociedad anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, Armando Vargas Domínguez** y a **Jorge Antonio Estrada López** y a la fecha el último no ha sido posible emplazarlo; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto al tercero de mérito que deberá presentarse ante este **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México dentro de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le hará las subsecuentes notificaciones por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 271 fracción I, de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de esta fecha.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

Ciudad de México, veintiséis de abril de dos mil dieciséis.

La Secretaria

María del Carmen Araceli Garduño Paredes

Rúbrica.

(R.- 431625)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAL CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo número **DC.-255/2016**, promovido por **Iván Estrada Sánchez y María Fernanda Ramírez Márquez**, contra actos de la **Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, cuyo acto reclamado deriva del toca **40/2016**; y toda vez que se agotaron las investigaciones para localizar algún domicilio para emplazar a la tercera interesada **Auge Inmobiliario, Sociedad Anónima de Capital Variable**, se ordenó en el presente proceso constitucional emplazarla por **edictos**, los 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 toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, quedan a disposición de la tercera interesada antes mencionada en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copias simples de la demanda y sus anexos; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de **treinta días** hábiles que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que acuda ante este Tribunal Colegiado en forma personal o por conducto de su representante o apoderado legal, para los efectos que refiere el artículo 181 de Ley de Amparo, a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Tribunal.

Atentamente

Ciudad de México, a 13 de mayo de 2016.

Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Sergio Molina Castellanos.

Rúbrica.

(R.- 431637)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito
Estado de Chihuahua
Sección Amparo
EDICTOS

ROSARIO ZAPATA MARTÍNEZ.

FELIX VILLANUEVA HINOJOS.

TERCEROS INTERESADOS, en el juicio de amparo **818/2015**, promovido por **AUTOTRANSPORTES RÁPIDOS DELICIAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, contra actos del **JUEZ CUADRAGÉSIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO**, el cual se hizo consistir en:

“4.- ACTOS RECLAMADOS.- *TODOS LOS EMITIDOS DENTRO DEL JUICIO 1021/2014, QUE SE TRAMITA EN EL JUZGADO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, CON SEDE EN MÉXICO PROMOVIDO POR LA MORAL DE LAGE LANDEN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA EN CONTRA DE TURISMOS RÁPIDOS DELICIAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, TODOS LOS ACTOS TENDIENTES A LA DESPOSESIÓN Y/O PRIVACIÓN DE LA PROPIEDAD DE TRES AUTOBUSES QUE MAS ADELANTE SE DESCRIBEN QUE ACTUALMENTE Y A LA FECHA DE LA PRESENTE DEMANDA SON PROPIEDAD DE MI MANDANTE, ACTOS ENTRES OTROS COMO SON EL ARBITRARIO EMBARGO Y/O ORDEN DE DEPOSESIÓN EMITIDA EN ESE PROCEDIMIENTO AL CUAL ES AJENO A MI REPRESENTADA, LOS ACTOS EMINENTES TENDIENTES A REMATARLOS O ADJUDICARLOS QUE POR CUALQUIER CAUSA ORDENE DICHO JUEZ A FAVOR DE LA ACTORA O DE LOS TERCEROS, SUS ACTOS POSTERIORES DE EJECUCIÓN, COMO SON LA FIRMA Y OTORGAMIENTO DE FACTURAS, LA ENTREGA MATERIAL O POSESIÓN A QUIEN SE LE PUDIERA DE MANERA INMINENTE ADJUDICAR, ASI COMO LA APLICACIÓN DE MEDIOS DE APREMIO PREVISTOS EN LA LEY, INCLUYENDO LA APLICACIÓN DE MULTAS, EL ARRESTO DEL SUSCRITO O DE REPRESENTANTES DE MI REPRESENTADA, EL ROMPIMIENTO DE CERRADURAS Y EL USO DE LA FUERZA PÚBLICA EN CONTRA DE MI REPRESENTADA, ASI MISMO, RECLAMO CUALQUIER ACTO INMINENTE QUE SE HUBIESE DICTADO O PRETENDE DICTAR POR LAS AUTORIDADES SEÑALADAS COMO RESPONSABLES PARA IMPEDIR LA EXPLOTACIÓN Y CIRCUALCIÓN DE LOS SIGUIENTES TRES AUTOBUSES EN EL SERVICIO PÚBLICO DE LOS PASAJEROS:*

1.- *Autobús marca IRIZAR modelo 2008 con número de motor 37515251611528 y NIV 3MNA51C228D000064.*

2.- *Autobús marca IRIZAR modelo 2008 con número de motor 37513872741381 y NIV 3MNA51C248D000020.*

3.- *Autobús marca IRIZAR modelo 2007 con número de motor 39616563721650 y NIV WMAR37ZZ57C010043...”*

Con esta fecha, se dictó un acuerdo que ordenó:

En consecuencia, emplácese a dichas tercero interesadas por medio de edictos, los cuales se deberán publicar por tres veces en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un Periódico de circulación nacional, haciéndose saber que deben presentarse ante este Juzgado por conducto de quien legalmente las represente, dentro del término de treinta días hábiles, contados del siguiente al de la última publicación.

Fíjese en la puerta de este Tribunal por todo el tiempo que dure el emplazamiento una copia íntegra del presente auto, se aperciben que pasado este término si no comparecen por conducto de apoderado o gestor que pueda representarlas, se les tendrá por legalmente emplazadas, y las ulteriores notificaciones se les harán por medio de rotulón que se fijará en el Tablero de Avisos de este Juzgado.

Chihuahua, Chihuahua, 26 de abril de 2016.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito
en el Estado de Chihuahua.

Lic. Rogelio Eric Arteaga Armendáriz.

Rúbrica.

(R.- 431225)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
EDICTO:

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

“Inserto: Se comunica los terceros interesados “Maquilas Malawi”, sociedad anónima y Carlos Jesús Ayala Solís, que en el Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, por proveído de diecisiete de febrero de dos mil dieciséis, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por “Forjas Assa”, sociedad anónima de capital variable (antes Forjas Lara, sociedad anónima de capital variable), misma que se registró con el número de juicio de amparo 1309/2015-IV, contra actos de la Junta Especial Número Ocho de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco y otra autoridad, a las que les atribuyó como acto reclamado todo lo actuado en el juicio laboral J. 8/976/2012, haciéndoles de su conocimiento que en la secretaría del juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con el término de treinta días hábiles, contado a partir de la última publicación de este edicto, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.”

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UN PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN NACIONAL POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS.

Naucalpan de Juárez, Estado de México; diecinueve de abril de dos mil dieciséis.

La Secretaría del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.

Rosa María Ruiz Méndez.

Rúbrica.

(R.- 431560)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
México
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Agencia Unica
Mesa Uno
Tulancingo, Hgo.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

Se notifica a quien resulte ser propietario **DE UN VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, LÍNEA EXPRESS VAN, TIPO VAN, CINCO PUERTAS, COLOR MORADO, PLACAS DE CIRCULACIÓN HKS-10-91 DEL ESTADO DE HIDALGO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 1GCEG25H7B7129696, DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UNO**, que de acuerdo al dictamen de valuación tiene un valor de \$15,000.00. (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.), vehículo asegurado dentro de la carpeta de investigación número **FED/HGO/TULB/0000045/2016**, que se instruye en esta Representación Social de la Federación por el delito de POSESIÓN DE HIDROCARBURO, instruida en contra de QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 1, 2, 3, 127, 131, 229, 230, 231, 237 y 245 del Código Nacional de Procedimientos Penales, se notifica por edictos el aseguramiento del bien anteriormente descrito, apercibiendo al interesado o su representante legal para que se abstenga de ejercer actos de dominio sobre el bien asegurado y se le apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, ante la licenciada Lidia Guadalupe López Ramos, Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia Primera Investigadora, Tulancingo de Bravo, de la Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Hidalgo, con domicilio en Libramiento a Santiago, kilómetro 1, colonia San Francisco, El Chivo y La Venta. C.P. 43649, Tulancingo de Bravo, Hidalgo; el bien antes descrito causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a treinta y uno de marzo de dos mil dieciséis.

Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Primera Investigadora Tulancingo
de la Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Hidalgo

Lic. Lidia Guadalupe López Ramos

Rúbrica.

(R.- 431570)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

La Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada, con fundamento en los artículos 181, 182, 182-A y 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales; por esta vía NOTIFICA a los INTERESADO(S), y/o REPRESENTANTE LEGAL y/o QUIEN RESULTE LEGALMENTE CON DERECHO O TENGA INTERES JURIDICO, el ACUERDO de veintidós de agosto de dos mil quince, dictado en la averiguación previa número PGR/TAMPS-FF/MAT-I/3840/2015 de la cual se ejerció facultad de atracción siendo actualmente la indagatoria PGR/SEIDO/UEITA/217/2015, a través del cual se decretó el ASEGURAMIENTO precautorio de los siguientes vehículos: **1).** Marca Toyota modelo Camry DX, de color negro, sin placas de circulación, número de identificación vehicular 4T1SK11C4RU456697, modelo 1994; **2).** Marca Buik, modelo LeSabre Custom, color verde, con placas de circulación XHF-74-69 del estado de Tamaulipas, con número de identificación vehicular 1G4HP52K7TH449428, modelo 1996; y, **3).** Camioneta marca Chevrolet, modelo Tahoe, color negro, con placas de circulación VWM418 del estado de Louisiana, con número de identificación vehicular 1GNSCAE09BR224582, modelo 2011, lo anterior a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, ubicadas en Paseo de la Reforma número 75, primer piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal, lugar donde se ponen a su disposición las constancias conducentes al citado acuerdo de aseguramiento; apercibiéndosele que de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales a partir de la presente notificación, el aludido bien causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
Ciudad de México, a 17 de mayo de 2016.
La Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a UEITA de la SEIDO.
Lic. Ana Elisa Escobar Ramos
Rúbrica.

(R.- 431574)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO

Se notifica a Aurora Jazmín López Uresti, Ángela De Jesús Verónica Reyes, Fernando Quiroz Treviño, Rey Samperio Trejo, Elsa Susana Landeta Vázquez, Fidencio Rogelio González Berrones, Celia Marina Gallegos Garza, Ángel Daniel Torres Almazán, y Gabriel Cárdenas Hernández, Cleto Marcelino Pérez Rodríguez y/o Marcelino Pérez Rodríguez, así como a quien o quienes tengan interés jurídico; el acuerdo del dieciocho de junio de dos mil catorce, dictado en autos de la indagatoria UEIORPIFAM/AP/177/2014, triplicado abierto en la diversa, UEIORPIFAM/AP/106/2014, por el cual se ordena el aseguramiento precautorio de todas las cuentas bancarias de (intermediación depósito, ahorro, inversión, cheques cajas de seguridad, fideicomiso, crédito con o sin garantía, valores, bursátiles) así como de todas las tarjetas de crédito, débito y de prepago, que conste en las instituciones de crédito (banca múltiple y de desarrollo), casas de bolsa, casa de cambio y sociedades de inversión que integran el sistema financiero mexicano; lo anterior a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicada en avenida Paseo de la Reforma número 75, planta baja, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, lugar en donde se pone a su disposición las constancias conducentes al citado aseguramiento; así mismo se le apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señale el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, a partir de la presente notificación, dichos recursos causaran abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente.
“Sufragio Efectivo, No Reelección.”
Ciudad de México, a 12 de mayo del año 2016.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la SEIDO.
Jaime Rey López Salazar.
Rúbrica.

(R.- 431575)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
EDICTO

Se notifica **A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO Y/O PROPIETARIOS Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONAS QUE TENGAN INTERÉS JURÍDICO**, el acuerdo dictado en autos de la indagatoria **PGR/SEIDO/UEIDCS/395/2014**, del 20 de abril de 2016, por medio del cual se decretó el aseguramiento precautorio del inmueble ubicado en **CALLE MIXTLA NÚMERO 1729, COLONIA CIUDAD DEPORTIVA, MUNICIPIO DE MONCLOVA, ESTADO DE COAHUILA, CÓDIGO POSTAL 25750**. Razón por la cual deberán abstenerse de enajenarlos, gravarlos o hipotecarlos, ya que de no manifestar lo que a su derecho convenga **en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación**, ante el agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 75, Segundo Piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, **el bien causará ABANDONO** a favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182 A del Código Federal de Procedimientos Penales. Se pone a su disposición en el mismo domicilio copia del Acta y se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, o estas se realizaran por estrados. Lo anterior con fundamento en los artículos 181 párrafos primero y segundo, 182-A, 182-B párrafo primero, fracción II en relación con el 107 del Código Federal de Procedimientos Penales; 4 fracción I, apartado A, inciso J de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, toda vez que existen indicios de que representan el producto y/o instrumento de actividades ilícitas, contempladas en leyes federales. -----

----- **CÚMPLASE** -----

Atentamente
Ciudad de México a 16 de mayo de 2016.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud.
Lic. José Antonio Ambríz Muñoz.
Rúbrica.

(R.- 431581)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
EDICTO

Se notifica **A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO Y/O PROPIETARIOS Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONAS QUE TENGAN INTERÉS JURÍDICO**, el acuerdo dictado en autos de la indagatoria **PGR/SEIDO/UEIDCS/395/2014**, del 21 de abril de 2016, por medio del cual se decretó el aseguramiento precautorio de los inmuebles ubicados en **CALLE VÍA VENECIA NÚMERO 204, COLONIA ROMA, MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA, CÓDIGO POSTAL 25660** y el inmueble ubicado en **CALLE PROGRESO NÚMERO 421 NORTE, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA, CÓDIGO POSTAL 25600**. Razón por la cual deberán abstenerse de enajenarlos, gravarlos o hipotecarlos, ya que de no manifestar lo que a su derecho convenga **en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación**, ante el agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 75, Segundo Piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, **dichos bienes causarán ABANDONO** a favor del Gobierno Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182 A del Código Federal de Procedimientos Penales. Se pone a su disposición en el mismo domicilio copia del Acta y se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, o estas se realizaran por estrados. Lo anterior con fundamento en los artículos 181 párrafos primero y segundo, 182-A, 182-B párrafo primero, fracción II en relación con el 107 del Código Federal de Procedimientos Penales; 4 fracción I, apartado A, inciso J de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, toda vez que existen indicios de que representan el producto y/o instrumento de actividades ilícitas, contempladas en leyes federales. -----

----- **CÚMPLASE** -----

Atentamente
Ciudad de México a 16 de mayo de 2016.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud.
Lic. José Antonio Ambríz Muñoz.
Rúbrica.

(R.- 431583)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
EDICTO

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que en fecha **(02) dos de mayo de (2016) dos mil dieciséis**, dictado dentro de la indagatoria **AP/PGR/TAMPS-FF/REY-I/1056-PP/2016**, actual, **PGR/SEIDO/UEIDCS/147/2016**, en el que se decretó el aseguramiento precautorio de los siguientes:

VEHÍCULOS:

1. VEHÍCULO MARCA **AUDI**, MODELO **A4**, COLOR **NEGRO**, PLACAS DE CIRCULACIÓN **CSR 9252** DEL ESTADO DE TEXAS, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **WAUAFAXEN041091**.
2. VEHÍCULO MARCA **BMW**, MODELO **328i**, AÑO **2013**, COLOR **BLANCO**, PLACAS DE CIRCULACIÓN **DWK 4257** DEL ESTADO DE TEXAS, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **WBA3A5C58DJ460826**.

Dichos bienes inmuebles son afectos a la averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/147/2016. Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes asegurados causarán abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de no enajenar o gravar los bienes asegurados en comento, y para manifestar lo que a derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, segundo piso, colonia Guerrero, delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al citado aseguramiento.

“Sufragio Efectivo. No Reelección”
Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la U.E.I.D.C.S de la S.E.I.D.O
Lic. Juan Ángel Álvarez Pérez
Rúbrica.

(R.- 431596)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
EDICTO

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que en fecha **(02) dos de mayo de (2016) dos mil dieciséis**, dictado dentro de la indagatoria **AP/PGR/TAMPS-FF/REY-I/1055-PP/2016**, actual, **PGR/SEIDO/UEIDCS/146/2016**, en el que se decretó el aseguramiento precautorio de los siguientes:

VEHÍCULOS:

1. VEHÍCULO MARCA **RANGE ROVER**, MODELO **2015**, COLOR **NEGRO**, PLACAS DE CIRCULACIÓN **76Y2315** DEL ESTADO DE TEXAS, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **SALVA2BG9EH942610**.

Dichos bienes inmuebles son afectos a la averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/146/2016. Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes asegurados causarán abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de no enajenar o gravar los bienes asegurados en comento, y para manifestar lo que a derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, segundo piso, colonia Guerrero, delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al citado aseguramiento.

“Sufragio Efectivo. No Reelección”
Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la U.E.I.D.C.S de la S.E.I.D.O
Lic. Juan Ángel Álvarez Pérez
Rúbrica.

(R.- 431598)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

Se **NOTIFICA** a cualquier otra persona que crea tener interés jurídico, que la institución del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, de la Procuraduría General de la República, mediante acuerdo del veinticinco de marzo de dos mil quince, dictado en la averiguación previa número **AP/PGR/SEIDO/UEITA/072/2015, triplicado abierto de la AP/PGR/SEIDO/UEITA/069/2015**, decretó el aseguramiento respecto del vehículo marca **NISSAN, TIPO ALTIMA, COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN FHN-81-98 DEL ESTADO DE COAHUILA, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 1N4AL2A95CN500883, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO MODELO 2012**. Notificación que se hace de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción I, inciso a), del Código Federal de Procedimientos Penales; y se apercibe a los interesados que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, se hará efectivo el apercibimiento a que se refiere el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Queda a disposición de quien se considere con derechos sobre el vehículo citado, en las instalaciones que ocupa esta Representación Social de la Federación, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma número 75, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México Distrito Federal. -----

----- **CÚMPLASE** -----

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección".
Ciudad de México, a 04 de mayo del 2016.
La C. Agente del Ministerio Público de la Federación.
Lic. Nancy Victoria Martínez Sánchez
Rúbrica.

(R.- 431599)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
EDICTO

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que en fecha **(03) TRES DE JUNIO DE (2014) DOS MIL CATORCE**, se decretó el aseguramiento precautorio de los siguientes:

INMUEBLES

- 1) *Inmueble ubicado en las coordenadas geográficas 21.511224, -103.828360, rancho "el Zapotito", la Yesca, Nayarit.*
- 2) *Inmueble ubicado en las coordenadas geográficas 21.512717, -103.829616, rancho "el Zapotito", la Yesca, Nayarit.*
- 3) *Inmueble ubicado en las coordenadas geográficas 21.518376, -103.839604, rancho "los Encinos", la Yesca, Nayarit.*

Dichos bienes inmuebles son afectos a la averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/239/2014. Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes asegurados causarán abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de no enajenar o gravar los bienes asegurados en comento, y para manifestar lo que a derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, segundo piso, colonia Guerrero, delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al citado aseguramiento.

"Sufragio Efectivo. No Reelección"
Ciudad de México, a 09 de mayo de 2016
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la U.E.I.D.C.S de la S.E.I.D.O
Lic. Juan Ángel Álvarez Pérez
Rúbrica.

(R.- 431600)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud

EDICTO

Se notifica **A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO Y/O PROPIETARIOS Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONAS QUE TENGAN INTERÉS JURÍDICO**, el acuerdo dictado en autos de la indagatoria **PGR/SEIDO/UEIDCS/068/2016**, del 26 de mayo de 2016, por medio del cual se decretó el aseguramiento precautorio de diversos bienes, siendo el siguiente inmueble ubicado en **Calle Cerrada del Fresno número 820, Colonia Cerradas de Anáhuac, Municipio de General Escobedo, Estado de Nuevo León; así como su menaje**. Razón por la cual deberán abstenerse de enajenarlos, gravarlos o hipotecarlos, ya que de no manifestar lo que a su derecho convenga **en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación**, ante el agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 75, Segundo Piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, **los bienes causarán ABANDONO** a favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182 A del Código Federal de Procedimientos Penales, se pone a su disposición en el mismo domicilio copia del Acta que incluye inventario de los bienes que se mencionan y se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, o estas se realizaran por estrados. Lo anterior con fundamento en los artículos 181 párrafos primero y segundo, 182-A, 182-B párrafo primero, fracción II en relación con el 107 del Código Federal de Procedimientos Penales; 4 fracción I, apartado A, inciso J de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, toda vez que existen indicios de que representan el producto y/o instrumento de actividades ilícitas, contempladas en leyes federales. -----

----- **CÚMPLASE** -----

Atentamente

Ciudad de México a 09 de mayo de 2016.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud.

Lic. José Antonio Ambriz Muñoz.

Rúbrica.

(R.- 431586)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
EDICTO

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que en fecha **(02) dos de mayo de (2016) dos mil dieciséis**, dictado dentro de la indagatoria **AP/PGR/TAMPS-FF/REY-I/1047-PP/2016**, actual, **PGR/SEIDO/UEIDCS/145/2016**, en el que se decretó el aseguramiento precautorio de los siguientes:

VEHÍCULOS:

1. VEHÍCULO MARCA **DODGE**, MODELO **CHARGER**, COLOR **BLANCO**, **CUATRO PUERTAS**, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **2C3CDXAT3DH681005**.
2. VEHÍCULO MARCA **DODGE**, MODELO **CHARGER**, COLOR **BLANCO**, **CUATRO PUERTAS**, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **2B3CL1CTXBH539659**.

3. VEHÍCULO MARCA **FORD**, MODELO **EXPLORER XLT**, COLOR **NEGRO**, **CUATRO PUERTAS**, PLACAS DE CIRCULACIÓN **FXB4203** DEL ESTADO DE TEXAS, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **1FM5K7D82FGB31127**.

4. VEHÍCULO MARCA **CHEVROLET**, MODELO **SILVERADO**, COLOR **NEGRO**, **CUATRO PUERTAS**, PLACAS DE CIRCULACIÓN **FZB5707** DEL ESTADO DE TEXAS, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **1GC1KVE82FF161420**.

5. VEHÍCULO MARCA **JEEP**, MODELO **SAHARA WRANGLER UNLIMITED**, COLOR **ROJO**, **CUATRO PUERTAS**, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **1C4BJWEG4GL146957**.

6. VEHÍCULO MARCA **HONDA**, MODELO **ACCORD V6**, COLOR **NEGRO**, **CUATRO PUERTAS**, PLACAS DE CIRCULACIÓN **SRD-99-86** DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **1HGCM66593A071642**.

7. MOTOCICLETA MARCA **HARLEY DAVIDSON**, **TRIGLIDE DE COLOR GRIS**, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **5HD1MALAXGB850727**, NÚMERO DE MOTOR **MALG850727**.

8. MOTOCICLETA MARCA **CAN-AM**, SUBMARCA **SPIDER RT LIMITED AGP**, COLOR **ROJO**, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, NO SE OBSERVA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR.

Dichos bienes inmuebles son afectos a la averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/145/2016. Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes asegurados causarán abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de no enajenar o gravar los bienes asegurados en comento, y para manifestar lo que a derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, segundo piso, colonia Guerrero, delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al citado aseguramiento.

“Sufragio Efectivo. No Reelección”

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación Adscrito a la U.E.I.D.C.S de la S.E.I.D.O

Lic. Juan Ángel Álvarez Pérez

Rúbrica.

(R.- 431593)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
EDICTO

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, QUE:

En fecha (18) DIECIOCHO DE MAYO DE (2015) DOS MIL QUINCE, se decretó el aseguramiento precautorio del siguiente vehículo dentro de la averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/202/2015:

1) Vehículo marca Volkswagen, tipo Jetta, color rojo, cuatro puertas, con placas de circulación XHY6343, del estado de Tamaulipas, con número de serie 3VW4R6AJ2EM205497.

En fecha (22) VEINTIDÓS DE MAYO DE (2015) DOS MIL QUINCE, se decretó el aseguramiento precautorio de los siguientes inmuebles y vehículos dentro de la averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/202/2015:

1) Inmueble ubicado en Calle Lago de Cuitzeo esquina con Lago Xochimilco, Colonia Valle Alto, C.P. 88710, Reynosa, Tamaulipas y su menaje.

2) Inmueble ubicado en Calle Quinta Santa Lucía, número 16, Residencial Fraccionamiento Las Quintas, C.P. 88710; Reynosa, Tamaulipas y su menaje.

3) Inmueble ubicado en Calle Cerro del Mercado número 900, esquina Tres Picos, colonia Fuentes Sección Lomas, código postal 88740, Reynosa, Tamaulipas y su menaje.

4) Inmueble ubicado en Calle Tres Picos, entre los inmuebles marcados con los números 719 y 723, colonia las Fuentes, Sección Lomas. Reynosa, Tamaulipas, C.P. 88703.

5) Inmueble ubicado en Calle San Felipe, Número 2014, Colonia Campestre Segunda Sección Reynosa, Tamaulipas y su menaje.

6) Inmueble Rancho denominación Quinta los Guercos, ubicado en Carretera Reynosa-Monterrey, 25.987343-98520174.

7) Inmueble ubicado en Calle Encinos, número 301-A, Fraccionamiento Villa Florida, en Reynosa Tamaulipas y su menaje.

8) Camioneta 3 Ford Lobo Triton, color negro, con placas de circulación WL-16-137 del estado de Tamaulipas, dos puertas, con número de identificación vehicular 1FTRF12W57KB71807

9) : Cuatrimoto color rojo con negro, marca COOLSTER, sin placas de circulación

En fecha (08) OCHO DE JUNIO DE (2015) DOS MIL QUINCE, se decretó el aseguramiento precautorio de los siguientes inmuebles dentro de la averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/202/2015:

1) Inmueble ubicado en Calle San Joaquín #109, Fraccionamiento las Misiones, Monterrey, Nuevo León, C.P. 67300, y su menaje.

2) Inmueble ubicado en Av. Portal del Huajuco 132, Fraccionamiento Residencial y Club de Golf, código postal 64890, Monterrey, Nuevo León.

En fecha (25) VEINTICINCO DE JULIO DE (2015) DOS MIL QUINCE, se decretó el aseguramiento precautorio de los siguientes inmuebles dentro de la averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/202/2015:

1) Inmueble ubicado en Paseo del Valle s/n esquina Cañón del Rio Blanco, fraccionamiento Privada las Fuentes, Reynosa, Tamaulipas.

2) Inmueble ubicado en Calle Santa Cecilia no. 206, fraccionamiento Las Quintas, Reynosa, Tamaulipas

En fecha (17) DIECISIETE DE AGOSTO DE (2015) DOS MIL QUINCE, se decretó el aseguramiento precautorio del siguiente inmueble dentro de la averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/202/2015:

1) Inmueble ubicado en Calle Ernesto Elourdy, número 108, colonia Los Sauces, Matamoros, Tamaulipas

En fecha (17) DIEZ DE JUNIO DE (2014) DOS MIL CATORCE, se decretó el aseguramiento precautorio de los siguientes inmuebles dentro de la averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/246/2014:

1) Inmueble ubicado en Calle Las Águilas Sin Número Exterior Visible, entre las Calles Convenio y Avenida Francisco I. Madero, Colonia del Parque, Código Postal 88700

2) Inmueble ubicado en Avenida las Américas Número 408 Manzana 7880 en Rio Bravo, Tamaulipas

3) Inmueble ubicado en Calle Almendros, Número 100, Esquina con Avenida México, Colonia Morelos en Rio Bravo, Tamaulipas

4) Inmueble ubicado en Calle Morelos 203, Departamento 3, Colonia Primero de Mayo en Rio Bravo, Tamaulipas

En fecha (29) VEINTINUEVE DE JULIO DE (2014) DOS MIL CATORCE, se decretó el aseguramiento precautorio de los siguientes inmuebles dentro de la averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/175/2014:

1) Inmueble ubicado en Kilómetro 25, dirección Reynosa-Díaz Ordaz, de la carretera federal Reynosa-Nuevo Laredo, Ejido de Reynosa Díaz, Municipio de Reynosa, estado de Tamaulipas. Coordenadas 26.184970-98.460009

2) Inmueble ubicado en Sin número del Ejido de Reynosa Díaz, Municipio de Reynosa, Tamaulipas. Coordenadas 26.151700-98.463283

3) Inmueble ubicado en Calle Privada de Uruguay, número 116, colonia la Cañada, código postal 88700, Reynosa, Tamaulipas

4) Inmueble ubicado en Calle Madero, sin número del Ejido de Reynosa Díaz, Municipio de Reynosa, Tamaulipas. Coordenadas 26.173957-98.463693

Dichos bienes inmuebles son afectos a la averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/202/2015. Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes asegurados causarán abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de no enajenar o gravar los bienes asegurados en comento, y para manifestar lo que a derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, segundo piso, colonia Guerrero, delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al citado aseguramiento.

“Sufragio Efectivo. No Reelección”

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2016

La C. Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la UEIDCS de la SEIDO

Lic. Erika Edith Bernal Jiménez

Rúbrica.

(R.- 431602)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
EDICTO.

- - - SE NOTIFICA A CARLOS JAVIER MORTON MARTINEZ, PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL o QUIEN TENGA INTERÉS JURÍDICO, del Aseguramiento Ministerial de: LA FINCA N°1187 UBICADA EN EL MUNICIPIO DE MENDEZ, TERRENO RUSTICO, SUPERFICIE: 100-00-00.00 HECTAREAS, CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 1066.00 METROS CON PROPIEDAD DE SEÑORES LONGORIA, SUR 1066.00 METROS CON PROPIEDAD DE EMILIANA RESENDEZ DE VERA, ORIENTE 938.18 METROS CON PROPIEDAD DE ALEJANDRO MORTON DE LA GARZA, PONIENTE 938.18 METROS CON CECILIA BEATRIZ MORTON; MARIA ELENA MORTON MARTINEZ, PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL o QUIEN TENGA INTERÉS JURÍDICO, del Aseguramiento Ministerial de: LA FINCA N°1188 UBICADA EN EL MUNICIPIO DE MENDEZ, TERRENO RUSTICO, SUPERFICIE: 100-00-99 HECTAREAS, CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 1066.00 METROS CON PROPIEDAD DE SEÑORES LONGORIA, SUR 1066.00 METROS CON PROPIEDAD DE ENIELINA RESENDEZ DE VERA, ORIENTE 938.18 METROS CON FRACCION VENDIDA A CECILIA BEATRIZ MORTON MARTINEZ, PONIENTE 938.18 METROS CON PROPIEDAD DE ALEJANDRO ALBERTO MORTON MARTINEZ; ALEJANDRO ALBERTO MORTON MARTINEZ, PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL o QUIEN TENGA INTERÉS JURÍDICO, del Aseguramiento Ministerial de: LA FINCA N°1189 UBICADA EN EL MUNICIPIO DE MENDEZ, TERRENO RUSTICO, SUPERFICIE: 100-10-72.00 HECTAREAS, CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 939.13 METROS CON PROPIEDAD DE SEÑORES LONGORIA, SUR 200.00 METROS CON PROPIEDAD DE RODRIGO RESENDIZ GUEVARA, ORIENTE 600.00 METROS CON PROPIEDAD DE ENIELINA RESENDIZ DE VERA, ORIENTE 938.18 METROS CON PROPIEDAD DE MARIA ELENA MORTON MARTINEZ, PONIENTE 1,538.18 METROS CON MARIO ANIBAL RESENDIZ; CECILIA BEATRIZ MORTON MARTINEZ, PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL o QUIEN TENGA INTERÉS JURÍDICO, del Aseguramiento Ministerial de: LA FINCA N°1190 UBICADA EN EL MUNICIPIO DE MENDEZ, TERRENO RUSTICO, SUPERFICIE: 100-00-99.00 HECTAREAS, CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 1066.00 METROS CON PROPIEDAD DE SEÑORES LONGORIA, SUR 1066.00 METROS CON PROPIEDAD DE EMILIANA RESENDEZ, ORIENTE 938.18 METROS CON CARLOS JAVIER MORTON, PONIENTE 938.18 METROS CON TERRENO QUE SE LE VENDE A MARIA ELENA MORTON MARTINEZ; en virtud de que en la averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/295/2014, se decretó el aseguramiento ministerial, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlo o grabarlos; asimismo se le apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga ante esta Representación Social de la Federación, en un término de noventa días naturales contados a partir del día siguiente de la presente notificación, causarán ABANDONO a favor del Gobierno Federal, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales. No omito manifestar que las oficinas de la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud se encuentran ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, Segundo Piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06300. -----

----- CUMPLASE. -----

Atentamente
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
Ciudad de México, a 9 de mayo del año 2016.
Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud de la S.E.I.D.O.

Lic. Mauricio Eduardo Reséndiz Huerta.

Rúbrica.

(R.- 431577)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delitos Federales
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial
Coordinación de Bienes Asegurados
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

**QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO, POSEEDOR,
INTERESADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL
DE LOS OBJETOS ASEGURADOS.
PRESENTE.**

---1.-AVERIGUACIÓN PREVIA.- 868/UEIDDAPI/2015. DOMICILIO.- Calle Tenochtitlán número 101, entre las calles de Peñón y Constanca, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, código postal 06200, México, Distrito Federal. Edificio identificado con la letra B, interior 101 B. **1** videograma que presenta el título "LA ERA DE HIELO 3", que se identifica como INDICIO 1. Edificio identificado con la letra B, interior 202 B. **1** videograma que presenta el título "MILLION DOLLAR BABY" (Golpes del Destino) que se identifica como INDICIO 2. Edificio identificado con la letra D, interior 102 D. **1** videograma que presenta el título "EL ÚLTIMO SAMURAI". Que se identifica como INDICIO 3. Edificio identificado con la letra D, interior 103 D. **1** videograma que presenta el título "G.I. JOE EL ORIGEN DE COBRA". Que se identifica como INDICIO 4. DOMICILIO.- Calle Tenochtitlán número 143, interior 110, entre las calles de Gorostiza y Granada, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, código postal 06200, México, Distrito Federal. **1** videograma que presenta el título "HECHIZADA". Que se identifica como INDICIO 5. DOMICILIO.- Calle Santa Lucía número 12, interior 102-A, entre las calles de Rivero y Peñón, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, código postal 06200, México, Distrito Federal. **1** videograma titulado "EL ÚLTIMO SAMURAI". Que se identifica como INDICIO 6. DOMICILIO: Calle Callejón del Estanquillo número 3, entre las calles de Peralvillo y Jesús Carranza, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, código postal 06200, México, Distrito Federal. Accesorio que se identifica con la letra "A". **1** videograma titulado "G.I. JOE EL ORIGEN DE COBRA". Que se identifica como INDICIO 7. Interior que se identifica con el número 2. **1** videograma titulado "LA ERA DE HIELO 3" y **1** fonograma titulado "MANÁ EXILIADOS EN LA BAHÍA", que se identifica como INDICIO 8. Interior que se identifica con el número 4. **1** videograma titulado "HECHIZADA" y **1** fonograma titulado "HARAKIRI", que se identifica como INDICIO 9. Interior que se identifica con el número 5. **1** videograma titulado "DOLLAR BABY" y **1** fonograma titulado "LOLA BELTRÁN 50 ÉXITOS", que se identifica como INDICIO 10. Local número 6. **1** videograma titulado "G.I. JOE, EL ORIGEN DE COBRA", que se identifica como INDICIO 11. Local número 7. **1** videograma titulado "EL ÚLTIMO SAMURAI", que se identifica como INDICIO 12. DOMICILIO: Calle Jesús Carranza número 35, entre las calles de Eje 1 Norte y Fray Bartolomé de las Casas, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, código postal 06200, México, Distrito Federal. Local que se identifica con el número 2. **1** videograma titulado "LA ERA DE HIELO 3", que se identifica como INDICIO 13. Local que se identifica con el número 9. **1** videograma titulado "MILLION DOLLAR BABY", que se identifica como INDICIO 14. Local que se identifica con el número 8. **1** videograma titulado "HECHIZADA", que se identifica como INDICIO 15. Local que se identifica con el número 4. **1** videograma titulado "G.I. JOE EL ORIGEN DE COBRA" que se identifica como INDICIO 16. Local que se identifica con el número 5. **1** videograma titulado "EL ÚLTIMO SAMURAI" que se identifica como INDICIO 17. De la diligencia de cateo practicada en los domicilios ubicados en el interior identificado con el número 8 de Calle Jesús Carranza número 35, entre las calles de Eje 1 Norte y Fray Bartolomé de las Casas, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, código postal 06200, México, Distrito Federal. 1.- **17,700** videogramas que se identifican como INDICIO 1. 2.- **1** pantalla Samsung y **1** un DVD LG que se identifican como INDICIO 2. Del interior identificado con el número 9 de la Calle Jesús Carranza número 35, entre las calles de Eje 1 Norte y Fray Bartolomé de las Casas, colonia Morelos, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06200, México, Distrito Federal. 1.- **37,050** videogramas los cuales se identifican como INDICIO 1. 2.- **50,000** portadillas los cuales se identifican como INDICIO 2. 3.- **198** quemadores, **16** cerebros, **16** ventiladores, **1** televisión marca LG, los cuales se identifican como INDICIO 3. Del interior identificado con el número 4 de la Calle Jesús Carranza número 35, entre las calles de Eje 1 Norte y Fray Bartolomé de las Casas, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, código postal 06200, México, Distrito Federal. 1.- **26,350** videogramas los cuales se identifican como INDICIO 1. 2.- **12,000** discos sueltos, los cuales se identifican como INDICIO 2. 3.- **201** quemadores, **15** cerebros, **40** ventiladores, **1** amplificador los cuales se identifican como INDICIO 3. Del interior identificado con el número 5 de la Calle Jesús Carranza número 35, entre las calles de Eje 1 Norte y Fray Bartolomé de las Casas, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, código postal 06200, México, Distrito Federal. 1.- **37,050** videogramas los cuales se identifican como INDICIO 1. 2.- **241** quemadores, **16** ventiladores, **16** cerebros, **1** pantalla Dw Display y **1** bocina, los cuales se identifican como INDICIO 2. 3.- **8,000** bolsas de celofán los cuales se identifican como INDICIO 3. Del local identificado con el número 2 de la Calle Jesús Carranza número 35, entre las calles de Eje 1 Norte y Fray Bartolomé de las Casas, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, código postal 06200, México, Distrito Federal. 1.- **26,800** videogramas los cuales se identifican como INDICIO 1. 2.- **255** quemadores, **20** ventiladores, **9** cerebros, **1** bocina fussion, los cuales se identifican como INDICIO 2. DOMICILIO.- Interior identificado con el número 2 de la Calle Callejón del Estanquillo número 3, entre las calles de Peralvillo y Jesús Carranza, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, código postal 06200, México, Distrito Federal. 1.- **43, 200** videogramas que se identifican como INDICIO 1. 2.- **45,200** portadillas que se identifican como INDICIO 2. 3.- **283** quemadores, **15** cerebros y **16** ventiladores que se identifican como INDICIO 3.

DOMICILIO.- Interior identificado con el número 7 de la Calle Callejón del Estanquillo número 3, entre las calles de Peralvillo y Jesús Carranza, colonia Morelos, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06200, México, Distrito Federal. 1.- **18,900** videogramas los cuales se identifican como INDICIO 1. 2.- **14,090** fonogramas los cuales se identifican como INDICIO 2. 3.- **197** quemadores, **14** cerebros, **14** ventiladores, **1** televisión marca Sony, los cuales se identifican como INDICIO 3. 4.- **10,800** discos sueltos, los cuales se identifican como INDICIO 4. DOMICILIO.- Accesoría identificada con la letra "A", ubicada en Calle Callejón del Estanquillo número 3, entre las calles de Peralvillo y Jesús Carranza, colonia Morelos, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06200, México, Distrito Federal. 1.- **16,800** videogramas los cuales se identifican como INDICIO 1. 2.- **19,800** discos regrabables los cuales se identifican como INDICIO 2. 3.- **201** quemadores, **19** ventiladores, **15** cerebros, **1** DVD Sony, **1** pantalla SANSUNG, los cuales se identifican como INDICIO 3. 4.- **71,600** portadillas, las cuales se identifican como INDICIO 4. DOMICILIO.- Interior identificado con el número 202 del edificio B de la Calle Tenochtitlán número 101, entre las calles de Peñón y Constancia, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, código postal 06200, México, Distrito Federal. 1. - **10,000** videogramas que se identifican como INDICIO 1. 2.- **183** quemadores, **16** ventiladores, **13** cerebros, **1** televisión marca Gold Start, y **1** DVD marca Sony, que se identifican como INDICIO 2. Del interior identificado con el número 102 del edificio D de la Calle Tenochtitlán número 101, entre las calles de Peñón y Constancia, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, código postal 06200, México, Distrito Federal. 1.- **3,550** videogramas de diversos títulos y casas productoras, los cuales se identifican como INDICIO 1. 2.- **196** quemadores, **16** cerebros, **17** ventiladores, **1** pantalla Sansung y **1** DVD LG, los cuales se identifican como INDICIO 2. Del interior identificado con el número 110 de la Calle Tenochtitlán número 143, entre las calles de Gorostiza y Granada, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, código postal 06200, México, Distrito Federal. 1.- **10,000** videogramas que se identifican como INDICIO 1. 2.- **201** quemadores, **13** cerebros, **17** ventiladores, **2** bocinas, **1** minicomponente marca Sony y **1** DVD marca "QFX" que se identifican como INDICIO 2. -----
- - - 2.- **AVERIGUACIÓN PREVIA 111/UEIDDAPI/2014.** Se NOTIFICA al legítimo propietario, interesado y/o representante legal de los bienes que más adelante se detallan, que se **DECRETO SU ASEGURAMIENTO**, en fecha once de noviembre de dos mil quince, ello derivado de la diligencia de inspección en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, con domicilio en Avenida 602, sin número acceso principal, colonia Peñón de los Baños, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15620, en esta Ciudad de México en relación con la guía aérea número 125-75558593, consistente en: INDICIO 1. – Caja identificada con el número 1, con **82** empaques o cajas de cartón que en su interior contienen cada una, **1** teléfono celular, **1** adaptador para corriente, **1** auricular o audífonos y **1** cable USB. Caja identificada con el número 2, con **56** empaque o cajas de cartón que en su interior contienen cada una, **1** teléfono celular, **1** adaptador para corriente que en su interior contienen cada una, **1** teléfono celular, **1** adaptador para corriente, **1** auricular o audífonos y **1** cable USB. Caja identificada con el número 3, con **68** empaques o cajas de cartón de las cuales **66** empaques o cajas de cartón contienen en su interior, cada una, **1** teléfono celular, **1** adaptador para corriente, **1** auricular o audífonos y **1** cable USB; y **2** empaques o cajas de cartón que contienen en su interior cada una, **1** teléfono celular, sin accesorios. Caja identificada con el número 4, con **82** empaques o cajas de cartón que en su interior contienen cada una, **1** teléfono celular, **1** adaptador para corriente, **1** auricular o audífonos y **1** cable USB. Caja identificada con el número 5, con **81** empaques o cajas de cartón que en su interior contienen cada una, **1** teléfono celular, **1** adaptador para corriente, **1** auricular o audífonos y **1** cable USB. Caja identificada con el número 6, con **82** empaques o cajas de cartón que en su interior contienen cada una, **1** teléfono celular, **1** adaptador para corriente, **1** auricular o audífonos y **1** cable USB. Caja identificada con el número 7, con **82** empaques o cajas de cartón de las cuales **81** empaques o cajas de cartón contienen cada una, **1** teléfono celular, **1** adaptador para corriente, **1** auricular o audífonos y **1** cable USB, y **1** empaque o caja de cartón que contiene en su interior **1** teléfono celular, **1** adaptador para corriente, **1** auricular o audífono y **2** cables USB. Caja identificada con el número 8, con **56** empaques o cajas de cartón que en su interior contienen cada una, **1** teléfono celular, **1** adaptador para corriente, **1** auricular o audífonos y **1** cable USB. Caja identificada con el número 9, con **81** empaques o cajas de cartón que en su interior contienen cada una, **1** teléfono celular, **1** adaptador para corriente, **1** auricular o audífonos y **1** cable USB. Caja identificada con el número 10, con **82** empaques o cajas de cartón que en su interior contienen cada una, **1** teléfono celular, **1** adaptador para corriente, **1** auricular o audífonos y **1** cable USB. Caja identificada con el número 11, con **82** empaques o cajas de cartón, de los cuales **79** empaques o cajas de cartón contienen en su interior cada una, **1** teléfono celular, **1** adaptador para corriente, **1** auricular o audífonos y **1** cable USB, **1** empaque o caja de cartón que contiene en su interior **1** teléfono celular **1** auricular o audífonos y **1** adaptador para corriente, **1** empaque o caja de cartón que contiene en su interior **1** auricular o audífonos únicamente, y **1** empaque o caja de cartón que se encuentra completamente vacía. Caja identificada con el número 12, con **82** empaques o cajas de cartón de los cuales **77** empaques o caja de cartón contienen en su interior cada una, **1** teléfono celular, **1** adaptador para corriente, **1** auricular o audífonos y **1** cable USB, **1** empaque o caja de cartón contiene **1** teléfono celular sin accesorios, **1** empaque o caja de cartón contiene **1** auricular o audífonos y **1** cable USB, y **3** empaques o cajas de cartón se encuentran completamente vacías. Caja identificada con el número 13, con **82** empaques o cajas de cartón, de las cuales **81** empaques o cajas de cartón contienen en su interior cada uno, **1** teléfono celular, **1** adaptador para corriente, **1** auricular o audífonos y **1** cable USB, **1** empaque o caja contiene en su interior **1** teléfono celular, **1** auricular o audífonos y **1** cable USB. INDICIO 1-A. **1** empaque o caja de cartón de forma rectangular de aproximadamente 14 centímetros de largo por 8 centímetros de ancho y 4 centímetros de fondo, de color blanco, el cual contiene en su tapa frontal la imagen de **1** teléfono celular con la leyenda "Awio" y en los costados del empaque la leyenda "X 5",

mismo que contiene en su interior, **1** teléfono celular, que al encenderlo aparecen en la pantalla diversos iconos o imágenes, **1** adaptador para corriente, **1** auricular o audífono y **1** cable USB. 2.- **1** empaque o caja de cartón de forma rectangular de aproximadamente catorce centímetros de largo por ocho centímetros de ancho y cuatro centímetros de fondo, de color blanco, el cual contiene en su tapa frontal la imagen de un teléfono celular con la leyenda “**Awio**” y en los costados del empaque la leyenda “**X 5**”, mismo que contiene en su interior, **1** teléfono celular, que al encenderlo aparecen en la pantalla diversos iconos o imágenes, **1** adaptador para corriente, **1** auricular o audífono y **1** cable USB. Siendo un total de **1,000** empaques o cajas de cartón de las cuales **994**, contienen teléfonos celulares con sus accesorios o aditamentos consistente en adaptador para corriente, auricular o audífono y cable USB.-----

- - - **3.- AVERIGUACION PREVIA 294/UEIDDAPI/2013.-** DOMICILIO.- Respecto de los objetos obtenidos en los puestos semifijos instalados en la vía pública, ubicados en las inmediaciones del Sistema de Transporte Colectivo “METRO”, estación Chapultepec: Puesto 1: **1,502** videogramas de diversos títulos y casas productoras. Puesto 2: **151** fonogramas de diversos títulos y casas productoras. Puesto 3: **1,502** fonogramas de diversos títulos y casas productoras. Puesto 4: **2,002** fonogramas de diversos títulos y casas productoras. Puesto 5: **3,002** fonogramas de diversos títulos y casas productoras. Puesto 6: **1,202** fonogramas de diversos títulos y casas productoras. Puesto 7: **1,001** fonogramas de diversos títulos y casas productoras. DOMICILIO de los objetos obtenidos en los puestos semifijos instalados en la vía pública, en las inmediaciones del Sistema de Transporte Colectivo “METRO”, estación Sevilla: Puesto 8: **1,151** fonogramas de diversos títulos y casas productoras. Puesto 9: **151** fonogramas de diversos títulos y casas productoras. Puesto 10: **2,002** videogramas de diversos títulos y casas productoras. Puesto 11: **1,202** videogramas de diversos títulos y casas productoras. Puesto 12: **3,002** fonogramas de diversos títulos y casas productoras. DOMICILIO: Respecto de los objetos obtenidos en los puestos semifijos instalados en la vía pública, en las inmediaciones del Sistema de Transporte Colectivo “METRO”, estación Chilpancingo: Puesto 13: **302** videogramas de diversos títulos y casas productoras. Puesto 14: - **1,302** videogramas de diversos títulos y casas productoras. Puesto 15: **2,002** fonogramas de diversos títulos y casas productoras. -----

--- **4.- AVERIGUACIÓN PREVIA 195/UEIDDAPI/2010** DOMICILIO.- Aduana de patanco, ubicada en avenida Cuitláhuac y ferrocarril central, colonia cosmopolita, Delegación Azcapotzalco de esta Ciudad de México, dentro del interior del contenedor número **TCLU2137135** bajo el pedimento 36930000234, donde se localizaron **54,209**, artículos de bisutería (cadenas, anillos, aretes, llaveros, diademas, pulseras) con el diseño de la gatita “**HELLO KITTY**”. Asimismo dentro de dicho contenedor con el mismo número de pedimento se localizaron **2,953** artículos de bisutería (aretes y cadenas) que no ostentan la reproducción de la obra de “**HELLO KITTY**”. -----

---**5.-AVERIGUACIÓN PREVIA 719/UEIDDAPI/2015.**Se notifica el ASEGURAMIENTO de los bienes que fueron obtenidos durante el desahogo de la medida cautelar de cateo 338/2015-III, obsequiada por el Juez Quinto Penal Federal Especializado en Cateos, Arraigos e Intervención de Comunicaciones, misma que se ejecutó el 22 de julio de 2015. DOMICILIO: Interior A-202, de la calle Fray Bartolomé de las Casas, número 18, Colonia Morelos, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06200, México Distrito Federal, pertenecen los siguientes objetos recabados, embalados y etiquetados, por los peritos oficiales: **1** pantalla de la marca SAMSUNG, en mal estado de conservación. **1** reproductor de DVD de la marca pionner en mal estado de conservación. **1** gabinete con **2** quemadores en mal estado de conservación. **1** gabinete con **6** quemadores y **1** cerebro, en mal estado de conservación. **1** gabinete con **4** quemadores, en mal estado de conservación. **1** gabinete con **6** quemadores y **1** cerebro, en mal estado de conservación. **1** gabinete con **5** quemadores y **1** cerebro, en mal estado de conservación. **1** gabinete con **5** quemadores y **1** cerebro, en mal estado de conservación. **1** gabinete con **7** quemadores y **1** cerebro, en mal estado de conservación. **1** gabinete con **5** quemadores y **1** cerebro, en mal estado de conservación. **1** gabinete con **4** quemadores y **1** cerebro, en mal estado de conservación. **1** gabinete con **7** quemadores y **1** cerebro, en mal estado de conservación. **35** quemadores sueltos. **1,440** discos ópticos. **6,940** videogramas. **183** estuches. **43,500** portadillas. Objetos que se identifican como Indicio 1. **2** videogramas en formato DVD-R, empacados en bolsa de celofán cada uno con su respectiva portadilla, titulados “**GIGOLO POR ACCIDENTE EN EUROPA**” Y “**LA ERA DEL HIELO 3**”. Objetos que se identifican como Indicio 1-A. DOMICILIO: Del departamento A-101 del inmueble ubicado en la calle de Fray Bartolomé de las Casas número veintidós, Colonia Morelos, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06200, México Distrito Federal; **1** pantalla de la marca LG, en mal estado de conservación. **1** pantalla de la marca LG, en mal estado de conservación. **1** bocina de la marca Quantumfx, en mal estado de conservación. **1** reproductor DVD, de la marca SONY, en mal estado de conservación. **71** quemadores, en mal estado de conservación. **12** cerebros, en mal estado de conservación. **6,760** videogramas. **48,400** portadillas. Objetos que se identifican como Indicio 2. **2** videogramas en formato DVD-R empacados en bolsa de celofán cada uno con su respectiva portadilla, titulados “**G.I. JOE EL ORIGEN DE COBRA**” y “**LA ERA DEL HIELO 3**”. Objetos que se identifican como Indicio 2-A. DOMICILIO: Del departamento B-101 del inmueble ubicado en la calle de Fray Bartolomé de las Casas número veintidós, Colonia Morelos, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06200, México Distrito Federal; **1** torre con **10** quemadores, **1** cerebro y **1** ventilador en mal estado de conservación. **1** torre con **12** quemadores y **1** cerebro en mal estado de conservación. **1** torre con **10** quemadores, **1** cerebro y **1** ventilador en mal estado de conservación. **1** torre con **11** quemadores, **1** cerebro y **1** ventilador en mal estado de conservación. **1** torre con **7** quemadores, **1** cerebro y **1** ventilador en mal estado de conservación. **1** torre con **10** quemadores, **1** cerebro y **1** ventilador en mal estado de conservación. **1** torre con **11** quemadores y **1** cerebro en mal estado de conservación. **1** torre con **10** quemadores, en mal estado de

conservación. **1** torre con **10** quemadores, **1** cerebro y **1** ventilador en mal estado de conservación. **1** torre con **11** quemadores, **1** cerebro y **1** ventilador en mal estado de conservación. **1** torre con **10** quemadores, **1** cerebro y **1** ventilador en mal estado de conservación. **1** torre con **11** quemadores, **1** cerebro y **1** ventilador en mal estado de conservación. **1** torre con **10** quemadores, y **1** cerebro en mal estado de conservación. **1** torre con **7** quemadores, **1** cerebro y **1** ventilador en mal estado de conservación. **1** torre con **11** quemadores, **1** cerebro y **1** ventilador en mal estado de conservación. **46** quemadores en mal estado de conservación. **3,760** videogramas. **51,600** portadillas. **2,000** discos ópticos. Objetos que se identifican como Indicio 3. **2** videogramas en formato DVD-R, empacados en bolsa de celofán cada uno con su respectiva portadilla, titulados "G. I. JOE THE RISE OF COBRA" y "GIGOLO POR ACCIDENTE EN EUROPA." Objetos que se identifican como Indicio 3-A. DOMICILIO: Del departamento C-202 del inmueble ubicado en la calle de Fray Bartolomé.----- **6.- AVERIGUACIÓN PREVIA 075/UEIDDAPI/2015. DOMICILIOS.-** 1.- Del puesto semifijo ubicado en Avenida Insurgentes, esquina Baja California, colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06100, en la Ciudad de México: **1,002** videogramas. 2.- Del puesto semifijo ubicado en Avenida Cuauhtémoc, esquina Doctor Pasteur, colonia Doctores, delegación Cuauhtémoc, código postal 06720, en la Ciudad de México: **3,002** videogramas. 3.- Del puesto semifijo ubicado en Avenida Hidalgo, esquina con calle San Fernando, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06300, en la Ciudad de México: **2,002** videogramas y **100** series para televisión videogramas. 4.- Del puesto semifijo ubicado en Calle Salamanca, esquina Ocotlán, colonia Roma Norte, delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, en la Ciudad de México: **1,591** videogramas y **1,061** fonogramas. 5.- Del puesto semifijo ubicado en Avenida Fray Fernando Teresa de Mier, colonia Jardín Balbuena, delegación Venustiano Carranza, código postal 15900, en la Ciudad de México: **2,002** videogramas y **90** series para televisión videogramas. 6.- Del puesto semifijo ubicado a las afueras del metro Balbuena, en Avenida Calzada General Ignacio Zaragoza, colonia Jardín Balbuena, delegación Venustiano Carranza, código postal 15500, en la Ciudad de México: **1,411** videogramas; **100** series para televisión videogramas y **1,231** fonogramas. -----

--- 7.- AVERIGUACIÓN PREVIA 652/UEIDDAPI/2015. Por este medio se hace del conocimiento que se dictó acuerdo de aseguramiento respecto de diversos objetos encontrados en la diligencia de cateo realizada por esta unidad especializada, el nueve de mayo del año dos mil quince, concretamente en: DOMICILIO. 1.- Del inmueble ubicado en la Calle República de Colombia número 36, Local CC, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06020 en esta ciudad de México: **117** carteras que ostentan la obra "PEPPA LA CREDITA". 2.- Del inmueble ubicado en Calle República de Colombia número 42, Local 7, de la PLAZA COMERCIAL PASAJE FLORES MAGÓN, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06020 en esta ciudad de México: **114** lapiceras que ostentan la obra "PEPPA LA CREDITA". **28** mochilas que ostentan la obra "PEPPA LA CREDITA". 3.- Del inmueble ubicado en Calle República de Colombia número 42, Local 25, de la PLAZA COMERCIAL PASAJE FLORES MAGÓN, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06020 en esta ciudad de México: **23** cinturones que ostentan las obras "GEORGE EL CREDITO", "MAMÁ CREDITA", y "PEPPA LA CREDITA". 4.- Del inmueble ubicado en la calle República de Colombia número 60, interior 2, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06020, en esta ciudad de México: **687** objetos juegos de mesa de los denominados memorama, que ostentan las obras "GEORGE EL CREDITO", "PAPÁ CREDITO", "MAMÁ CREDITA", y "PEPPA LA CREDITA". **2,121** calcomanías que ostentan las obras "GEORGE EL CREDITO", "PAPÁ CREDITO", "MAMÁ CREDITA", y "PEPPA LA CREDITA". **631** libros para colorear que ostentan las obras "GEORGE EL CREDITO", "PAPÁ CREDITO", "MAMÁ CREDITA", y "PEPPA LA CREDITA". 5.- Del inmueble ubicado en la calle República de Colombia número 62, Local 62-B-1, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06020, en esta ciudad de México: **2,742** libros para colorear que ostentan las obras "GEORGE EL CREDITO", "PAPÁ CREDITO", "MAMÁ CREDITA" y "PEPPA LA CREDITA". 6.- Del inmueble ubicado en la Calle del Carmen número 51-F, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06020 en esta ciudad de México: **47** cojín con figura de muñeco que ostentan la obra "PEPPA LA CREDITA", y **49** cojín que ostentan la obra "PEPPA LA CREDITA". 7.- Del inmueble ubicado en la calle del Carmen número 82 y 86, Local 25 de la PLAZA COMERCIAL PERICENTRO FANTASÍA, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06020, Ciudad de México: **8** muñecos de plástico que ostentan la obra "PEPPA LA CREDITA", y **11** bolsitas loncheras que ostentan la obra "PEPPA LA CREDITA". 8.- Del inmueble ubicado en la calle del Carmen número 82 y 86, Local 36 de la PLAZA COMERCIAL PERICENTRO FANTASÍA, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06020, Ciudad de México: **1,112** muñecos de plástico que ostentan la obra "PEPPA LA CREDITA". 9.- Del inmueble ubicado en la calle del Carmen número 82 y 86, Local 38 y 39 de la PLAZA COMERCIAL PERICENTRO FANTASÍA, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06020, Ciudad de México: **414** muñecos de plástico que ostentan la obra "PEPPA LA CREDITA". 10.- Del inmueble ubicado en calle del Carmen número 82 y 86, Local 54 de la PLAZA COMERCIAL PERICENTRO FANTASÍA, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06020, Ciudad de México: **287** objetos muñecos de plástico que ostentan la obra "PEPPA LA CREDITA". 11.- Del inmueble ubicado en calle del Carmen número 82 y 86, Local 68 de la PLAZA COMERCIAL PERICENTRO FANTASÍA, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06020, Ciudad de México: **10** lámparas que ostentan las obras "GEORGE EL CREDITO", "PAPÁ CREDITO", "MAMÁ CREDITA", y "PEPPA LA CREDITA". 12.- Del inmueble ubicado en la calle República de Bolivia 37-39, local A, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06020, Ciudad de México: **125** juegos de mesa que ostentan las obras "GEORGE EL CREDITO", "PAPÁ CREDITO", "MAMÁ CREDITA" y "PEPPA LA CREDITA". **195** libretas con espiral que ostentan la obra "PEPPA LA CREDITA". **311** libros para colorear que ostentan las obras "GEORGE EL CREDITO", "PAPÁ CREDITO", "MAMÁ CREDITA", y "PEPPA LA CREDITA".-----

---8.- AVERIGUACIÓN PREVIA 1149/UEIDDAPI/2015 DOMICILIO 1.- Del inmueble ubicado en Calle de Mesones número 134, local 10 primer piso, de la "GRAN PLAZA MESONES", Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06000, en la Ciudad de México: **2,564** posters que reproducen la obra LOGO SKULLETTE protegida por el registro VA 1-793-623. **627** planillas de stickers que reproducen la obra LOGO SKULLETTE protegida por el registro VA 1-793-623. **8** rompecabezas que reproducen la obra LOGO SKULLETTE protegida por el registro VA 1-793-623. 2.- Del inmueble ubicado en Calle de Mesones número 134, local 11 primer piso, de la "GRAN PLAZA MESONES", Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06000, en la Ciudad de México: **370** planillas de stickers que reproducen la obra LOGO SKULLETTE protegida por el registro VA 1-793-623. **320** planillas de stickers que reproducen la obra LOGO SKULLETTE protegida por el registro VA 1-793-623. **1,450** posters tamaño carta que ostentan el signo distintivo BARBIE, protegido por el registro marcario 459817. 3.- Del inmueble ubicado en Calle de Mesones número 134, local 30 de la "GRAN PLAZA MESONES", Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06000, en la Ciudad de México: **2,050** posters que reproducen la obra LOGO SKULLETTE protegida por el registro VA 1-793-623. 4.- Del inmueble ubicado en Calle de Mesones número 134, local 33 de la "GRAN PLAZA MESONES", Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06000, en la Ciudad de México: **29** lapiceras que reproducen la obra LOGO SKULLETTE protegida por el registro VA 1-793-623. **9** objetos mochilas que reproducen la obra LOGO SKULLETTE protegida por el registro VA 1-793-623. 5.- Del inmueble ubicado en Calle de Mesones número 129, local 62 de la "PLAZA MESONES", Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06000, en la Ciudad de México: **2,550** posters que reproducen la obra LOGO SKULLETTE protegida por el registro VA 1-793-623. **2,645** posters que ostentan el signo distintivo BARBIE protegido por el registro marcario 459817. 6.- Del inmueble ubicado en Calle de Mesones número 129, local 248 de la "PLAZA MESONES", Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06000, en la Ciudad de México: **6** alcancías que reproducen la obra LOGO SKULLETTE protegida por el registro VA 1-793-623. **5** Block de stickers que reproducen la obra LOGO SKULLETTE protegida por el registro VA 1-793-623. **3** Cajas de lápices de colores que reproducen la obra LOGO SKULLETTE protegida por el registro VA 1-793-623. **27** Planillas de stickers que reproducen la obra LOGO SKULLETTE protegida por el registro VA 1-793-623. **2** Blister conteniendo **12** plumas cada uno que reproducen la obra LOGO SKULLETTE protegida por el registro VA 1-793-623. **1** Botella que reproducen la obra LOGO SKULLETTE protegida por el registro VA 1-793-623.-----

---9.-AVERIGUACION PREVIA 1054/UEIDDAPI/2015.- Se notifica el aseguramiento al legítimo propietario, interesado y/o representante legal de los bienes asegurados en la diligencia de cateo de fecha doce de agosto de dos mil quince, en la Ciudad de México; en los siguientes: DOMICILIO.- 1.- Avenida Paseo de la Reforma esquina con la calle de Balderas, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, a un costado de la entrada al Metro Hidalgo. Puesto semifijo identificado con el número 1: **78** libros de diversos títulos y casas editoriales, INDICIO 1. **1** libro titulado LOS OJOS DE MI PRINCESA, editorial DIAMANTE, INDICIO 1-A. 2.- Del domicilio ubicado en Calle Paseo de la Condesa, entre las calles de Tacuba y 5 de Mayo, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México. Puesto semifijo identificado con el número 1: **39** libros de diversos títulos y casas editoriales, INDICIO 1. **1** libro titulado LOS SEÑORES DEL NARCO, editorial GRIJALBO, INDICIO 1-A. Puesto semifijo identificado con el número 2: **42** libros de diversos títulos y casas editoriales, INDICIO 2. **1** libro titulado ARREBATOS CARNALES II, editorial PLANETA, INDICIO 2-A. Puesto semifijo identificado con el número 3: **36** libros de diversos títulos y casas editoriales, INDICIO 3. **1** libro titulado ARREBATOS CARNALES III, editorial PLANETA, INDICIO 3-A. Puesto semifijo identificado con el número 4: **52** libros de diversos títulos y casas editoriales, INDICIO 4. **1** libro titulado LOS OJOS DE MI PRINCESA, editorial DIAMANTE, INDICIO 4-A. Puesto semifijo identificado con el número 5: **45** libros de diversos títulos y casas editoriales, INDICIO 5. **1** libro titulado UN GRITO DESESPERADO, editorial DIAMANTE, INDICIO 5-A. Puesto semifijo identificado con el número 6: **31** libros de diversos títulos y casas editoriales, INDICIO 6. **1** libro titulado LOS OJOS DE MI PRINCESA 2, editorial DIAMANTE, INDICIO 6-A. Puesto semifijo identificado con el número 7: **21** libros de diversos títulos y casas editoriales, INDICIO 7. **1** libro titulado LOS SEÑORES DEL NARCO, editorial GRIJALBO, INDICIO 7-A. 3.- Del domicilio ubicado en Avenida Juárez, entre las calles de Dolores y Luis Moya, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México. Puesto semifijo identificado con el número 1: **16** libros de diversos títulos y casas editoriales, INDICIO 1. **1** libro titulado JUVENTUD EN ÉXTASIS, editorial DIAMANTE, INDICIO 1-A. Puesto semifijo identificado con el número 2: **56** libros de diversos títulos y casas editoriales, INDICIO 2. **1** libro titulado ARREBATOS CARNALES, editorial PLANETA, INDICIO -A. Puesto semifijo identificado con el número 3: **22** libros de diversos títulos y casas editoriales, INDICIO 3. **1** libro titulado SANGRE DE CAMPEÓN, SIN CADENAS, editorial DIAMANTE, INDICIO 3-A. -----

--- 10.- AVERIGUACION PREVIA 196/UEIDDAPI/2014. DOMICILIO.- Ubicado en la calle Cozumel esquina con calle Durango, Colonia Roma Norte Delegación Cuauhtémoc, objetos consistentes en **66** libros de diversos títulos y editoriales; DOMICILIO.- ubicado en la A. Paseo de la Reforma colonia centro, Delegación Cuauhtémoc, objetos consistentes en **74** libros de diversos títulos y editoriales: DOMICILIO.- ubicado en callejón Condesa, entre calle Tacuba y 5 de mayo, Colonia centro Delegación Cuauhtémoc, puesto 1 objetos consistentes en **70** libros, puesto 2 objetos consistentes en **68** libros, puesto 3 objetos consistentes en **80** libros, puesto 4 objetos consistentes en **70** libros, puesto 5 objetos consistentes en **70** libros, puesto 6 objetos consistentes en **72** libros todos ellos de diversos títulos y editoriales: DOMICILIO.- ubicado en Eje Central Lázaro Cárdenas, esq. Con José María Izazaga, col. centro Delegación Cuauhtémoc, objetos consistentes en **60** libros de diversos títulos y editoriales; DOMICILIO.- ubicado en la calle Dr. Pasteur entre Dr. Lucio y Av. Cuauhtémoc, Colonia Doctores Delegación Cuauhtémoc, puesto 1 objetos consistentes en **70** libros objetos, puesto 2 objetos consistentes en **80** libros; DOMICILIO.- Ubicado en Av. Cuauhtémoc, entre

Dr. Pasteur y Dr. Márquez, Colonia Doctores Delegación Cuauhtémoc, puesto 1 objetos consistentes en **70** libros, puesto 2 objetos consistentes en **70** libros, puesto 3 objetos consistentes en **93** libros de diversos títulos y editoriales; DOMICILIO.- Ubicado en Av. Balderas, entre calle Tolsa y José María Morelos Colonia Centro Delegación Cuauhtémoc, puesto 1 objetos consistentes en **66** libros, puesto 2 objetos consistentes en **70** libros, puesto 3 objetos consistentes en **52** libros, puesto 4 objetos consistentes en **60** libros, puesto 5 objetos consistentes en **53** libros, puesto 6 objetos consistentes en **77** libros, puesto 7 objetos consistentes en **72** libros, puesto 8 objetos consistentes en **56** libros, puesto 9 objetos consistentes en **62** libros, puesto 10 objetos consistentes en **51** libros, puesto 11 objetos consistentes en **62** libros, puesto 12 objetos consistentes en **86** libros, puesto 13 objetos consistentes en **72** libros, puesto 14 objetos consistentes en **55** libros, puesto 15 objetos consistentes en **42** libros, puesto 16 objetos consistentes en **72** libros objetos todos ellos consistentes en libros de diversos títulos y editoriales.-----

---11.-**AVERIGUACIÓN PREVIA 093/UEIDDAPI/2014.** Se DECRETO SU ASEGURAMIENTO, de los objetos de los cuales se obtuvieron en la práctica de diversas diligencias ministeriales, siendo los siguientes: DOMICILIOS.- Calle del Mercado El Molinito, esquina con Avenida Ferrocarril de Acámbaro, Colonia El Molinito, Naucalpan de Juárez, Estado de México, Código Postal 55530, entre los inmuebles donde se encuentran los establecimientos comerciales denominados "FARMACIAS SIMILARES", "PLAZA MOLINITO", y el mercado "EL MOLINITO", de la inspección ministerial del primero de julio de dos mil catorce. LOCAL 2. 1 fonograma titulado: "SENTIDOS OPUESTOS ZONA PREFERENTE y Un videograma titulado: "EL ÚLTIMO SAMURÁI", identificado indicio 1. - LOCAL 7.- 1 fonograma titulado: "SENTIDOS OPUESTOS ZONA PREFERENTE y 1 Videograma titulado: "EL ÚLTIMO SAMURÁI", identificado indicio 2. LOCAL 37. 1 fonograma titulado: "SENTIDOS OPUESTOS ZONA PREFERENTE", y 1 videograma titulado: "EL ÚLTIMO SAMURÁI"; identificado indicio 3. LOCAL 44. 1 fonograma titulado: "SENTIDO OPUESTOS ZONA PREFERENTE" y 1 videograma titulado: "EL ÚLTIMO SAMURÁI", identificado indicio 4. LOCAL 49.- 1 fonograma titulado: "LIVING THINGS" y Un videograma titulado "MAS BARATO POR DOCENA 2", identificado como indicio 5. LOCAL 50.- 1 fonograma titulado: "LIVING THINGS" y 1 videograma titulado: "MAS BARATO POR DOCENA 2"; identificado indicio 6.- LOCAL 51.- 1 fonograma titulado: "LIVING THINGS" y 1 videograma titulado: "MAS BARATO POR DOCENA 2", identificado indicio 7. LOCAL 67.- 1 fonograma titulado: "LIVING THINGS" y 1 videograma titulado: "MAS BARATO POR DOCENA 2", identificado indicio 8. LOCAL 92.- 1 fonograma titulado. "MISS XV" y 1 videograma titulado: "LA ERA DE HIELO 3"; identificado indicio 9. LOCAL 98.- 1 fonograma titulado. "MISS XV" y 1 videograma titulado: "LA ERA DE HIELO 3"; identificado indicio 10. LOCAL 104.- 1 fonograma titulado. "MISS XV" y 1 videograma titulado: "LA ERA DE HIELO 3"; identificado indicio 11. LOCAL 105.- 1 fonograma titulado. "MISS XV" y 1 videograma titulado: "LA ERA DE HIELO 3"; identificado indicio 12. De la inspección ministerial del veintitrés de julio de dos mil catorce, se practicó inspección ministerial recabaron los siguientes objetos: LOCAL 2 Indicio 1, consistente en 1 videograma en formato de disco compacto que ostentan la obra titulada "ROBOTS". LOCAL 7.- Indicio 2, consistente en 1 videograma en formato de disco compacto que ostentan la obra titulada "MAS BARATO POR DOCENA 2" y 1 fonograma en formato de disco compacto del intérprete "SEAN PAUL". LOCAL 37.- Indicio 3, consistente en 1 videograma en formato de disco compacto que ostentan la obra titulada "MAS BARATO POR DOCENA 2" y 1 fonograma en formato de disco compacto que ostenta el título "THE MARS VOLTA". LOCAL 44.- Indicio 4, consistente en 1 videograma en formato de disco compacto que ostentan la obra titulada "ROBOTS" y 1 fonograma en formato de disco compacto del intérprete "SEAN PAUL". LOCAL 49.- Indicio 5, consistente en 1 videograma en formato de disco compacto que ostentan la obra titulada "ROBOTS" y 1 fonograma en formato de disco compacto del intérprete "SEAN PAUL". LOCAL 50.- Indicio 6, consistente en 1 videograma en formato de disco compacto que ostentan la obra titulada "MAS BARATO POR DOCENA 2" y 1 fonograma en formato de disco compacto del intérprete "SEAN PAUL". LOCAL 51.- Indicio 7, consistente en 1 videograma en formato de disco compacto que ostentan la obra titulada "MAS BARATO POR DOCENA 2" y 1 fonograma en formato de disco compacto que ostenta el título "THE MARS VOLTA". LOCAL 67.- Indicio 8, consistente en 1 videograma en formato de disco compacto que ostentan la obra titulada "ROBOTS". LOCAL 92.- Indicio 9, consistente en 1 videograma en formato de disco compacto que ostentan la obra titulada "MAS BARATO POR DOCENA 2" y 1 fonograma en formato de disco compacto que ostenta el título "THE MARS VOLTA". LOCAL 98.- Indicio 10, consistente en 1 videograma en formato de disco compacto que ostentan la obra titulada "ROBOTS" y 1 fonograma en formato de disco compacto que ostenta el título "THE MARS VOLTA". LOCAL 104.- Indicio 11, consistente en 1 videograma en formato de disco compacto que ostentan la obra titulada "ROBOTS". LOCAL 105.- Indicio 12, consistente en 1 fonograma en formato de disco compacto que ostentan la obra titulada "THE MARS VOLTA". de la diligencia de cateo de hecha veintidós de agosto del dos mil catorce. LOCAL 2.- **1,930** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, **1** pantalla marca Samsung. **1** reproductor de discos ópticos. **1** bocina, identificados como INDICIO 2. **2** videogramas titulados "NOE Y LA COLONIA" y **2** videogramas titulados "HÉRCULES Y BALAS ASESINAS", identificados como INDICIO 2-A. LOCAL 7.- **686** fonogramas de diversos títulos, intérpretes y empresas productoras, identificados como INDICIO 7. **4** fonogramas titulados "YURI MI TRIBUTO AL FESTIVAL DOS"; "CRISTIAN CASTRO, MI AMIGO EL PRÍNCIPE"; "DISCOGRAFÍA DE LOS BUKIS" y, "LO MEJOR DE LA SONORA SANTANERA", identificados como INDICIO 7-A. LOCAL 37.- **1,264** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, **1** pantalla de la marca HANNSPREE, identificados como INDICIO 1. **2** videogramas que ostentan los títulos "G.I. JOE, EL CONTRATAQUE" y "LOS 4 FANTÁSTICOS Y SILVER SURFER", identificados como INDICIO 1-A. LOCAL 44.- **814** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, identificados como INDICIO 2. **2** videogramas que ostentan los títulos "4 FANTÁSTICOS, LA REBELIÓN DEL SURFISTA PLATEADO" y "EL REY LEÓN 3", identificados como INDICIO 2-A. LOCAL 67.-

1,900 videogramas, de diversos títulos y empresas productoras, identificados como INDICIO 1. 2 videogramas que ostentan el título "MAS BARATO POR DOCENA 2" y 2 videogramas que ostentan el título "LA ERA DE HIELO 3", identificados como INDICIO 1-A. LOCAL 104.- 1,083 videogramas de diversos títulos y empresas productoras, identificados como INDICIO 1. 2 videogramas que ostentan los títulos "CAPITÁN AMÉRICA EL SOLDADO DEL INVIERNO" y "EL SORPRENDENTE HOMBRE ARAÑA 2 LA AMENAZA DE ELECTRO", identificados como INDICIO 1-A. -----

---12.-AVERIGUACION PREVIA 630/UEIDDAPI/2013 Se DECRETO EL ASEGURAMIENTO, los cuales se obtuvieron en la práctica de diversas diligencias ministeriales, siendo los siguientes: DOMICILIO.- Avenida Javier Mina, número cincuenta y dos, zona centro, colonia San Juan de Dios, municipio de Guadalajara, Jalisco, código postal 44360. - LOCAL 455.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 1. LOCAL 456.- 1 videograma y Un fonograma, identificados como INDICIO 2. LOCAL 457.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 3. LOCAL 459.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 4. LOCAL 480.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 5. LOCAL 481.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO LOCAL 492.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 7. LOCAL 551 B.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 8. LOCAL 551 C.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 9. LOCAL 577.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 10. LOCAL 578.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 11. LOCAL 585.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 12. LOCAL 586 D.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 13. LOCAL 622 D.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 14. LOCAL 675.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 15. LOCAL 676.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 16. LOCAL 677.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 17. LOCAL 678.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 18. LOCAL 679.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 19. LOCAL 693.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 20. 694.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 21. LOCAL 695.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 22. LOCAL 698. 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 23. LOCAL 699.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 24. LOCAL 700.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 25. LOCAL 705.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 26. LOCAL 710.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 27. LOCAL 711.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 28. LOCAL 712.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 29. LOCAL 715.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 30. LOCAL 716.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 31. LOCAL 728.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 32. LOCAL 729.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 33. LOCAL 730.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 34. LOCAL 731.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 35. LOCAL 732.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 36. LOCAL 744.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 37. LOCAL 745.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 38. LOCAL 746.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 39. LOCAL 747.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 40. LOCAL 748.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 41. LOCAL 749.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 42. LOCAL 750.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 43. LOCAL 751.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 44. LOCAL 762.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 45. LOCAL 764.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 46. LOCAL 765.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 47. LOCAL 766.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 48. LOCAL 768.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 49. LOCAL 3180.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 50. LOCAL 3458.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 51. LOCAL 3460.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 52. LOCAL 3462.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 53. LOCAL 3464.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 54. LOCAL 3500.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 55. LOCAL 3501.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 56. LOCAL 3502.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 57. LOCAL 3504.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 58. LOCAL 3505.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 59. LOCAL 3542.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 60. LOCAL 3543.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 61. LOCAL 3544.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 62. LOCAL 3665.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 63. LOCAL 3660.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 64. LOCAL 3659.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 65. LOCAL 3651.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 66. LOCAL 3650.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 67. LOCAL 3649.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 68. LOCAL 3648.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 69. LOCAL 3646.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 70. LOCAL 3645.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 71. LOCAL 3644.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 72. LOCAL 3643.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 73. LOCAL 3642.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 74. LOCAL 3640.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 75. LOCAL 3294.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 76. LOCAL 3295.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 77. LOCAL 3296.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 78. LOCAL 3274.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 79. LOCAL 3213.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 80. LOCAL 3230.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 81.

LOCAL 3229.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 82. LOCAL 3228.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 83. LOCAL 3225.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 84. LOCAL 3224.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 85. LOCAL 3222.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 86. LOCAL 3885.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 87. LOCAL 3884.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 88. LOCAL 3883.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 89. LOCAL 3872.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 90. LOCAL 3811.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 91. LOCAL 3802.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 92. LOCAL 3017.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 93. LOCAL 3197.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 94. LOCAL 3198.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 95. LOCAL 3675.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 96. LOCAL 3683.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 97. LOCAL 3670.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 98. LOCAL 3679.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 99. LOCAL 3669.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 100. LOCAL 3678.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 101. LOCAL 3677.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 102. LOCAL 3668.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 103. LOCAL 3661.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 104. LOCAL 3687.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 105. LOCAL 3692.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 106. LOCAL 3314.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 107. LOCAL 3332.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 108. LOCAL 3333.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 109. LOCAL 3330.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 110. LOCAL 3632.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 111. LOCAL 3631.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 112. LOCAL 3630.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 113. LOCAL 3552.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 114. LOCAL 3553.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 115. LOCAL 3513.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 116. LOCAL 3514.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 117. LOCAL 3599.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 118. LOCAL 3238.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 119. LOCAL 3193.- 1 videograma y 1 fonograma, identificados como INDICIO 120. En el domicilio ubicado en el Mercado Libertad, comúnmente conocido como San Juan de Dios, que se ubica en la Avenida Javier Mina, número 52, zona centro, colonia San Juan de Dios, municipio de Guadalajara, Jalisco, código postal 44360: 1.- LOCAL 455.- **2,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras; **10,000** portadillas, y; **1,200** estuches vacíos, identificados como INDICIO 1. 2 videogramas con el título "MONSTER UNIVERSITY", identificados como INDICIO 1-A. 2.- LOCAL 456.- **2,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras; **9,250** portadillas, y; **1,200** estuches vacíos, identificados como INDICIO 2. 2 videogramas con el título "EN BUSCA DE LA FELICIDAD", identificados como INDICIO 2-A.3.- LOCAL 457.- **4,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, identificados como INDICIO 3. 2 videogramas con el título "AMORES PERROS", identificados como INDICIO 3-A. 4.- LOCAL 577.- **3,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras; **5,200** discos ópticos vírgenes, **500** estuches; **8** quemadores; **1** cerebro, y; **1** torre, identificados como INDICIO 4. 2 videogramas con el título "EL REY LEÓN", identificados como INDICIO 4A. 5.- LOCAL 585.- **3,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, identificados como INDICIO 5. 2 videogramas con el título "SIETE AÑOS DE MATRIMONIO", identificados como INDICIO 5-A. 6.- LOCAL 676.- **4,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, identificados como INDICIO 6. 2 videogramas con el título "AMORES PERROS", identificados como INDICIO 6-A. 7.- LOCAL 678.- **1,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras; **2,000** discos ópticos **6,750** portadillas; **11,400** discos ópticos vírgenes; **500** estuches; **1** torre; **1** cerebro, y; **8** quemadores; identificados como INDICIO 7. 2 videogramas con el título "TOY STRY 3", identificados como INDICIO 7-A. 8.- LOCAL 693.- **7,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, identificados como INDICIO 8. 2 videogramas con el título "ROBIN HOOD", identificados como INDICIO 8-A. 9.- LOCAL 699.- **7,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, identificados como INDICIO 9. 2 videogramas con el título "AVIONES", identificados como INDICIO 9-A. 10.- LOCAL 700.- **1,699** videogramas, y; **3,999** fonogramas de diversos títulos y empresas productoras, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 10. 1 videogramas con el título "BLANCA NIEVES Y EL CAZADOR" y; 1 fonograma del intérprete "PEPE AGUILAR", identificados como INDICIO 10-A. 11.- LOCAL 711.- **4,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, identificados como INDICIO 1. 2 videogramas con el título "LAS LOCAS, LOCAS AVENTURAS DE ROBIN HOOD", identificados como INDICIO 1-A. 12.- LOCAL 715.- **3,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, identificados como INDICIO 2. 2 videogramas con el título "MONSTERS UNIVERSITY", identificados como INDICIO 2-A. 13.- LOCAL 728.- **3,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, identificados como INDICIO 3. 2 videogramas con el título "EN BUSCA DE LA FELICIDAD", identificados como INDICIO 3-A. 14.- LOCAL 730.- **11,400** discos ópticos vírgenes; **600** estuches; **1** cerebro; **1** torre; **8** quemadores; **5,998** fonogramas; **12,500** portadillas; **1,000** discos ópticos, y; **1,200** estuches, identificados como INDICIO 4. 2 fonogramas con los títulos "PEPE AGUILAR" y "LASTIMA QUE SEAS AJENA" identificados como INDICIO 4-A.15.- LOCAL 732.- **6,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 5. 2 videogramas con el título "AMORES PERROS", identificados como INDICIO 5-A. 16.- LOCAL 744.- **1,748** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 6. 2 videogramas con el título "BATMAN EL CABALLERO DE LA NOCHE ASCIENDE",

identificados como INDICIO 6-A. 17.- LOCAL 746.- **11,400** discos ópticos vírgenes; **1,200** estuches; **8** quemadores; **1** torre; **1** cerebro; **25,000** portadillas; **1,400** estuches, y; **2,998** videogramas, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 7. **2** videogramas con el título "EN BUSCA DE LA FELICIDAD" identificados como INDICIO 7-A. 18.- LOCAL 748.- **6,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 8. **2** videogramas con el título "SIETE AÑOS DE MATRIMONIO", identificados como INDICIO 8-A. 19.- LOCAL 749.- **7,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 9. **2** videogramas con el título "LAS LOCAS, LOCAS AVENTURAS DE ROBIN HOOD", identificados como INDICIO 9-A. 20.- LOCAL 750.- **8,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 10. **2** videogramas con el título "AVIONES", identificados como INDICIO 10-A. 21.- LOCAL 3640.- **4,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras; **400** estuches vacíos, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 1. **2** videogramas con el título "FURIA DE TITANES 2", identificados como INDICIO 1-A. 22.- LOCAL 3274.- **2,248** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 2. **2** videogramas con el título "COPITO DE NIEVE", identificados como INDICIO 2-A. 23.- LOCAL 3230.- **5,999** videogramas; **1,999** fonogramas, de diversos títulos y empresas productoras; **19,750** portadillas; **400** estuches vacíos; **11,400** discos ópticos vírgenes; **500** estuches; **1** cerebro; **19** quemadores, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 3. **1** videograma con los títulos "EL REY LEÓN", "EL REY LEÓN 3, HAKUNA MATATA", EL REY LEÓN 2 EL TESORO DE SIMBA" Y "MADAGASCAR", y; **1** fonograma con el título "JULIO IGLESIAS, LO MEJOR", identificados como INDICIO 3-A. 24.- LOCAL 3872.- **5,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras; **400** estuches, en regular estado de conservación identificados como INDICIO 4. **2** videogramas con el título "EN BUSCA DE LA FELICIDAD", identificados como INDICIO 4-A. 25.- LOCAL 3811.- **5,998** videogramas, en regular estado de conservación, de diversos títulos y empresas productoras identificados como INDICIO 5. **2** videogramas con el título "AMORES PERROS", identificados como INDICIO 5-A. 26.- LOCAL 3198.- **4,498** videogramas, en regular estado de conservación, de diversos títulos y empresas productoras identificados como INDICIO 6. **2** videogramas con el título "SIETE AÑOS DE MATRIMONIO", identificados como INDICIO 6-A. 27.- LOCAL 3683.- **5,998** videogramas; **400** estuches, de diversos títulos y empresas productoras, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 7. **2** videogramas con el título "COPITO DE NIEVE", identificados como INDICIO 7-A. 28.- LOCAL 3678.- **4,498** videogramas; **400** estuches, de diversos títulos y empresas productoras, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 8. **2** videogramas con el título "ROBIN HOOD LAS LOCAS, LOCAS AVENTURAS DE", identificados como INDICIO 8-A. 29.- LOCAL 3677.- **5,998** videogramas, de diversos títulos y empresas productoras, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 9. **2** videogramas con el título "AVIONES", identificados como INDICIO 9-A. 30.- LOCAL 3332.- **5,999** videogramas de diversos títulos y empresas productoras; **500** discos ópticos; **2,999** fonogramas de diversos títulos y empresas productoras; **17,500** portadillas; **400** estuches; **11,400** discos ópticos vírgenes; **500**; **1** CPU; **8** quemadores, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 10. **1** videogramas con el título "TOY STORY 2" y **1** fonograma con el título "LASTIMA QUE SEAS" identificados como INDICIO 10-A. 31.- LOCAL 3460.- **3,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, identificados como INDICIO 1. - **2** videogramas con el título "COPITO DE NIEVE", identificados como INDICIO 1-A. 32.- LOCAL 3464.- **2,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 2. **2** videogramas con el título "EN BUSCA DE LA FELICIDAD", identificados como INDICIO 2-A. 33.- LOCAL 3500.- **9,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 3. **2** videogramas con el título "FURIA DE TITANES", identificados como INDICIO 3-A. 34.- LOCAL 3502.- **498** videogramas de diversos títulos y empresas productoras; **11,400** discos ópticos vírgenes; **1,500** estuches; **1** torre; **1** cerebro; **12** quemadores; **19,500** portadillas; **800** estuches, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 4. **2** videogramas con el título "EN BUSCA DE LA FELICIDAD", identificados como INDICIO 4-A. 35.- LOCAL 3505.- **7,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 5. **2** videogramas con el título "AMORES PERROS", identificados como INDICIO 5-A. 36.- LOCAL 3543.- **2,998** fonogramas de diversos títulos y empresas productoras, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 6. **2** fonogramas con el título "INVASORES DE NUEVO LEÓN + ÉXITOS AFERRADOS AL AMOR", identificados como INDICIO 6-A. 37.- LOCAL 3544.- **7,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 7. **2** videogramas con el título "ROBIN HOOD", identificados como INDICIO 7-A. 38.- LOCAL 3660.- **11,400** discos ópticos vírgenes; **1,400** estuches vacíos; **1** torre; **1** cerebro; **8** quemadores; **1** pantalla; **1** DVD; **998** videogramas; **12,750** portadillas; **1400** estuches, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 8. **2** videogramas con el título "EN BUSCA DE LA FELICIDAD", identificados como INDICIO 8-A. 39.- LOCAL 3659.- **7,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 9. **2** videogramas con el título "ROBIN HOOD", identificados como INDICIO 9-A. 40.- LOCAL 3644.- **9,998** videogramas de diversos títulos y empresas productoras, en regular estado de conservación, identificados como INDICIO 10. **2** videogramas con el título "AVIONES", identificados como INDICIO 10-A.-----

---13- AVERIGUACIÓN PREVIA 242/UEIDDAPI/2010. DOMICILIO: Avenida Lázaro Cárdenas esquina con Avenida Arcos de Belén, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, donde se encontraron los siguientes objetos: **80** playeras ADIDAS. DOMICILIO: Avenida Tezontle de la Calle en comendadores en la Colonia Paseos de Churubusco, Delegación Iztapalapa, México Distrito Federal, donde

se encontraron los siguientes objetos: **80** playeras ADIDAS. DOMICILIO: Calle de Oaxaca y Valladolid, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, donde se encontraron los siguientes objetos: **45** playeras ADIDAS. DOMICILIO: Avenida del Imán y Circuito Azteca, en la Colonia Santa Úrsula Coapan, Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, donde se encontraron los siguientes objetos: **75** playeras ADIDAS. DOMICILIO: Avenida Circuito interior Melchor Ocampo, Colonia Polanco Delegación Miguel Hidalgo, México Distrito Federal, donde se encontraron los siguientes objetos: **2** gorras ADIDAS, **2** pans ADIDAS, **2** short ADIDAS, **97** playeras ADIDAS. DOMICILIO: Avenida Insurgentes de Norte a Sur, Esquina con avenida Monterrey, en la Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, donde se encontraron los siguientes objetos: **10** playeras ADIDAS, **4** chamarras ADIDAS. DOMICILIO: Calle Oaxaca esquina con Valladolid sin número, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, donde se encontraron los siguientes objetos: **4** playeras ADIDAS. DOMICILIO: Doctor Barragán donde se presenta una vía de circulación de Norte a Sur, y en donde en la acera Poniente y esquina de calle Doctor Balmis, en la colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc México Distrito Federal, donde se encontraron los siguientes objetos: **105** playeras de la Federación Mexicana de Fútbol, **5** pans de la Federación Mexicana de Fútbol, **10** short de la Federación Mexicana de Fútbol. DOMICILIO: Avenida Lázaro Cárdenas Eje Central, casi esquina Arcos de Belén, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc México Distrito Federal, donde se encontraron los siguientes objetos: **392** playeras de la Federación Mexicana de Fútbol. DOMICILIO: A) Eje Central, Casi Esquina Con Arcos de Belén, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal; B) Inmediaciones del Mercado Hidalgo en las Calles De Doctor Barrag Barragán Esquina con Doctor Galmis, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc México Distrito Federal; C) Inmediaciones de la Estación del Metro Portales Delegación Benito Juárez México Distrito Federal; D) Inmediaciones de la Estación Del Metro Constitución de 1917, Avenida Ermita S/N, Colonia Santamaría Azahuacan, Delegación Iztapalapa, México, Distrito Federal, donde se encontraron los siguientes objetos: **50** mochilas ADIDAS, **78** playeras de la FEDERACIÓN MEXICANA DE FUTBOL., **2** playeras del CLUB DEPORTIVO GUADALAJARA. DOMICILIO: Calle Cuauhtémoc, entre la Avenida Chapultepec y Puebla, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, donde se encontraron los siguientes objetos: **36** prendas de vestir ADIDAS. DOMICILIO: Calzada México-Tacuba, en la explanada para ingresar al metro denominado Tacuba, Colonia Tlacotalpan, Delegación Miguel Hidalgo, y en las inmediaciones del sistema colectivo metro en la estación denominada REVOLUCION, sobre puente de Alvarado sin número, Delegación Cuauhtémoc, y en las inmediaciones del metro MERCED, en la Avenida Anillo de Circunvalación, sin número, Colonia Centro. Delegación Cuauhtémoc todos en México Distrito Federal, donde se encontraron los siguientes objetos: **34** prendas de vestir ADIDAS, **48** mochilas ADIDAS, **3** mochilas del Club deportivo Chivas, **16** prendas de vestir del Club deportivo Chivas, **32** prendas de la Federación Mexicana de Fútbol. DOMICILIO: metro en la estación denominada PINO SUAREZ, Avenida Izazaga y Avenida Pino Suarez, Delegación Miguel Hidalgo, y en las inmediaciones del metro MERCED, en la Avenida Anillo de Circunvalación, sin número, y Avenida Anillo de Circunvalación, casi esquina con Fray Servando Teresa de Mier, Colonia Centro. Delegación Cuauhtémoc todos en México Distrito Federadonde se encontraron los siguientes objetos: **70** playeras y accesorios del Club deportivo Chivas, **37** bolsas ADIDAS, **95** tenis ADIDAS, **327** playeras de la Federación Mexicana de Fútbol. DOMICILIO: metro Tacuba, Colonia Tlacotalpan, Delegación Miguel Hidalgo, donde se encontraron los siguientes objetos: **100** mochilas ADIDAS, **36** prendas de vestir de la Federación Mexicana de Fútbol. DOMICILIO: Avenida Azcapotzalco y Calle esperanza Villa Azcapotzalco, Delegación Azcapotzalco, de esta Ciudad de México donde se encontraron los siguientes objetos: **65** bolsas ADIDAS, **50** prendas de ropa del Club Deportivo Guadalajara, **27** zapatos ADIDAS. DOMICILIO: PUNTO C) Calzada Tlalpan esquina con Santa Cruz y es con Calle Necaxa, Delegación Tlalpan, México Distrito Federal; y PUNTO D) Plaza de Toros de la Ciudad de México, entre las Calles de Augusto Rodin, Esquina con Holbein e Indiana, Colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, de esta Ciudad, donde se encontraron los siguientes objetos: **30** calcetas ADIDAS, **2** mochilas ADIDAS, **14** playeras ADIDAS, **1** playera del Club Deportivo Guadalajara, **1** playera de la Federación Mexicana De Fútbol. DOMICILIO: Avenida Revolución Social entre calle 1 y 2, de Roberto Rodriguez, Dirección Poniente a Oriente de la Unidad Habitacional Vicente Guerrero, Delegación Iztapalapa de esta Ciudad y en acera Oriente de Anillo Periférico, Canal de San Juan, casi esquina con calle INSA Colonia Parque Industrial FINSA, Delegación Iztapalapa de esta Ciudad, donde se encontraron los siguientes objetos: **41** mochilas ADIDAS, **23** piezas de ropa ADIDAS. DOMICILIO: A) Las inmediaciones del sistema Colectivo metro en la estación denominada AEROPUERTO, sobre Avenida Ignacio Zaragoza, Delegación Venustiano Carranza Distrito Federal. B) Las inmediaciones del sistema Colectivo metro en la estación denominada MONTEZUMA, sobre Avenida Ignacio Zaragoza, Delegación Venustiano Carranza Distrito Federal; C) Las inmediaciones del sistema Colectivo metro en la estación denominada Agrícola Oriental, sobre Avenida Ignacio Zaragoza, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; D) Las inmediaciones del sistema Colectivo metro en la estación denominada GUELATAO, sobre Avenida Ignacio Zaragoza, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal; E) La Avenida Ignacio Zaragoza, casi esquina con Ermita de la Delegación Iztapalapa, Distrito Federal; F) Avenida Azcapotzalco, sin número casi calle esperanza, Colonia Villa Azcapotzalco, Delegación Azcapotzalco, Distrito Federal. G) Inmediaciones del sistema Colectivo metro en la estación denominada TACUBA, en la explanada de dicha estación en la acera Sur de la Calzada México Tacuba, Colonia Tlacotalpan de la Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal. Donde se encontraron los siguientes objetos: **115** prendas de vestir ADIDAS, **54** bolsas de diferentes modelos ADIDAS. DOMICILIO: Calle Victoria, entre Calzada de Guadalupe y Avenida Ferrocarril Hidalgo, Colonia Estrella, Delegación Gustavo A. Madero de esta Ciudad, donde se encontraron los siguientes objetos: **1** playera tipo polo LV. DOMICILIO: metro Velódromo ubicado en Eje 3 Sur, y esquina Luis de la Rosa, Colonia Jardín Balbuena, Delegación Venustiano Carranza, de la Ciudad de México, donde se

encontraron los siguientes objetos: **7** playeras de Federación Mexicana de Futbol, **8** pares de calcetines ADIDAS, **2** pantalón ADIDAS, **1** short ADIDAS, **16** juegos playera y short de la Federación Mexicana de Futbol, **6** playeras de la Federación Mexicana de Futbol, **1** playera del Club Deportivo Guadalajara, **5** calcetas del Club Deportivo Guadalajara, **1** toalla del Club Deportivo Guadalajara, **2** short de Federación Mexicana de Futbol, **1** sudadera de Federación Mexicana de Futbol. -----

- - - **14. AVERIGUACIÓN PREVIA 894/UEIDDAPI/2015.** Se decretó el aseguramiento en las instalaciones de la Aduana del Aeropuerto de la Ciudad de Guadalajara Jalisco, en la guía 1Z599V9E0452472479 objetos consistentes en **2,944** aplicaciones de plástico para calzado de la marca CHANNEL, así como **2,500** aplicaciones de plástico para calzado de la marca HELLO KITTY.-----

- - - **15. AVERIGUACIÓN PREVIA. 243/UEIDDAPI/2014.** NOTIFICA al legítimo propietario, interesado y/o representante legal de los bienes que más adelante se indican, que se DECRETO SU ASEGURAMIENTO, los cuales se obtuvieron en la práctica de DIVERSAS diligencias ministeriales realizadas en la ciudad de Toluca, Estado de México; DOMICILIO: AVENIDA ISIDRO FABELA NÚMERO 846 SUR, LOCALES 20, 32, 50 y 51, COLONIA VALLE VERDE, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50140. LOCAL 20. Indicio 1, **1** videograma titulado "WATCHMEN LOS VIGILANTES" y **1** fonograma titulado "60'S ROCK ESPAÑOL". LOCAL 32. Indicio 2, **1** videograma titulado "HANNAN MONTANA LA PELÍCULA" y **1** fonograma titulado "THE BASEBALLS STRIKE". LOCAL 50. Indicio 3, **1** videograma titulado "LA ERA DE HIELO 3" y **1** fonograma titulado "SENTIDOS OPUESTOS ZONA PREFERENTE". LOCAL 51. Indicio 4, **1** videograma titulado "MAS BARATO POR DOCENA 2" y **1** fonograma titulado "MARGARITA LA DIOSA DE LA CUMBIA". DOMICILIO: CALLE PICO DE ORIZABA NÚMERO 217, LOCAL 2, COLONIA VALLE VERDE, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50140. LOCAL 2. Indicio 5, **1** videograma titulado "G.I. JOE THE RISE OF COBRA" y **1** fonograma titulado "YAHIR SEXTO". CALLE PICO DE ORIZABA NÚMERO 205, LOCAL 1, COLONIA VALLE VERDE, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50140. LOCAL 1. Indicio 6, **1** videograma titulado "WATCHMEN LOS VIGILANTES" y **1** fonograma titulado "EDITH MÁRQUEZ FRENTE A FRENTE MARIA JOSÉ". DOMICILIO: CALLE RAFAEL MIGUEL HIDALGO NÚMERO 1306, LOCALES 1, 3, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 Y 18, COLONIA VALLE VERDE, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50140. LOCAL 1. Indicio 7, **1** videograma titulado "EL ÚLTIMO SAMURAI" y **1** fonograma titulado "EMB15". **1** videograma titulado "ROBOTS" y **1** fonograma titulado "SEAN PAUL TOMAHAWK TECHNIQUE". LOCAL 9. Indicio 9, **1** videograma titulado "TRANSFORMERS LA VENGANZA DE LOS CAÍDOS" y **1** fonograma titulado "THE BASEBALLS1 STRIKE". LOCAL 11. Indicio 10, **1** videograma titulado "HARRY POTTER EL MISTERIO DEL PRINCIPE" y **1** fonograma titulado "GRACHI VOLUMEN 2". LOCAL 10. Indicio 11, **1** videograma titulado "MAS BARATO POR DOCENA 2" y **1** fonograma titulado "YAHIR SEXTO". LOCAL 12. Indicio 12, **1** videograma titulado "G.I. JOE THE RISE OF COBRA" y **1** fonograma titulado "SENTIDOS OPUESTOS ZONA PREFERENTE". LOCAL 13. Indicio 13, **1** videograma titulado "HANNAN MONTANA LA PELÍCULA" y **1** fonograma titulado "PRINCE ROYCE PHASE II". LOCAL 14. Indicio 14, **1** videograma titulado "ROBOTS" y **1** fonograma titulado "EMB 15". LOCAL 15. Indicio 15, **1** videograma titulado "ROBOTS" y **1** fonograma titulado "EMB 15". LOCAL 16. Indicio 16, **1** videograma titulado "G.I. JOE THE RISE OF COBRA" y **1** fonograma titulado "EDITH MÁRQUEZ FRENTE A FRENTE MARIA JOSÉ". LOCAL 17. Indicio 17, **1** videograma titulado "G.I. JOE THE RISE OF COBRA" y **1** fonograma titulado "EDITH MÁRQUEZ FRENTE A FRENTE MARIA JOSÉ". LOCAL 18. Indicio 18, **1** videograma titulado "HARRY POTTER Y EL MISTERIO DEL PRICIPE" y **1** fonograma titulado "SEAN PAUL TOMAHAWK TECHNIQUE". DOMICILIO: CALLE VOLCAN DE COLIMA NÚMERO 103, LOCAL 9, COLONIA VALLE VERDE, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50130. LOCAL 9. Indicio 19, **1** videograma titulado "HARRY POTTER Y LA ORDEN DEL FENIX" y **1** fonograma titulado "GRACHI VOLUMEN 2". DOMICILIO: CALLE PICO DE ORIZABA NÚMERO 102, LOCAL 3, COLONIA VALLE VERDE, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MEXICO, C.P. 50140. LOCAL 3. Indicio 20, **1** videograma titulado "MAS BARATO POR DOCENA 2" y **1** fonograma titulado "XIMENA SARIÑANA". CALLE IZTACCIHUATL NÚMERO 100, LOCALES 1 Y 2, COLONIA VALLE VERDE, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50140. LOCAL 1. Indicio 21, **1** videograma titulado "17 OTRA VEZ" y **1** fonograma titulado "PRINCE ROYCE PHASE II". LOCAL 2. Indicio 22, **1** videograma titulado "TRANSFORMERS LA VENGANZA DE LOS CAIDOS" y **1** fonograma titulado "EMB 15". DOMICILIO: CALLE IZTACCIHUATL NÚMERO 98, LOCAL 2, COLONIA VALLE VERDE, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MEXICO, C.P. 50140. LOCAL 2. Indicio 23, **1** videograma titulado "LA ERA DE HIELO 3" y **1** fonograma titulado "THE BASEBALLS STRIKE". AVENIDA ISIDRO FABELA ESQUINA IZTACCIHUATL NÚMERO 804, locales 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 y 11, COLONIA VALLE VERDE, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50140. LOCALES 3, 4 y 10. Indicio 24, **1** videograma titulado "HARRY POTTER Y LA ORDEN DEL FENIX" y **1** fonograma titulado "MARGARITA LA DIOSA DE LA CUMBIA". LOCALES 5, 6, 7 y 8. Indicio 25, **1** videograma titulado "17 OTRA VEZ" y **1** fonograma titulado "GRACHI VOLUMEN 2". LOCAL 11. Indicio 26, **1** videograma titulado "WATCHMEN LOS VIGILANTES" y **1** fonograma titulado "YAHIR SEXTO". DOMICILIO: CALLE RAFAEL MIGUEL HIDALGO NÚMERO 1306, LOCALES 1, 3, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, Y 18, COLONIA VALLE VERDE, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50140. LOCAL 1. INDICIO 1. **18,000** fonogramas y **14,000** videogramas, **1** pantalla, **1** minicomponente, **1** bocina marca fussio y **1** reproductor para BLU RAY. **1** fonograma y **1** videograma INDICIO 1-A. LOCAL 3. INDICIO 2. **15,000** fonogramas y **12,000** videogramas, **1** pantalla SONY y **1** reproductor para DVD marca SONY. **1** fonograma y **1** videograma INDICIO 2-A. LOCAL 9. INDICIO 3. **12,000** fonogramas y **13,000** videogramas, **1** reproductor para DVD LG y **1** pantalla SONY. **1** fonograma y **1** videograma INDICIO 3-A. LOCAL10: INDICIO 4. **12,000** fonogramas y **14,000** videogramas, **1** pantalla VIO y **1** reproductor portátil para DVD. **1** fonograma y **1** videograma INDICIO 4-A. LOCAL 11. INDICIO 5. **10,500** fonogramas y **14,000** videogramas, **1** reproductor

para DVD HDM y 1 Pantalla SAMSUNG. 1 fonograma y 1 videograma INDICIO 5-A. LOCAL 12. INDICIO 6. 10,500 fonogramas y 14,463 videogramas. 1 fonograma y 1 videograma INDICIO 6-A. LOCAL 13. INDICIO 7. 9,000 fonogramas y 15,000 videogramas. 1 fonograma y 1 videograma INDICIO 7-A. LOCAL 15. INDICIO 8. 9,000 fonogramas y 14,250 videogramas. 1 fonograma y 1 videograma INDICIO 8-A. LOCAL 16. INDICIO 9. 7,500 fonogramas y 4,000 videogramas, 73,650 bolsas de celofán y 4,450 discos ópticos. 1 fonograma y 1 videograma INDICIO 9-A. LOCAL 17. INDICIO 10. 10,500 fonogramas y 12,000 videogramas. 1 fonograma y 1 videograma INDICIO 10-A. LOCAL 18. INDICIO 11. 10,500 fonogramas y 13,164 videogramas. 1 fonograma y 1 videograma INDICIO 11-A. DOMICILIO: CALLE VOLCAN DE COLIMA NÚMERO 103, LOCAL 9, COLONIA VALLE VERDE, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50130. LOCAL 9. INDICIO 12. 10,500 fonogramas y 15,000 videogramas, 1 pantalla EKT. 1 fonograma y 1 videograma INDICIO 12-A.

- - - **16 AVERIGUACION PREVIA 11/UEIDDAPI/2016.** DOMICILIO.- Calle Bosques de México, Manzana 24, Lote 20, Casa 1, en la Colonia Héroes de Tecámac Sección Bosques, Municipio de Tecámac, Estado de México, C.P. 55764; 1,395 videogramas de diversas casas productoras. 120 estuches para videogramas. 220 estuches para CD, 700 Discos ópticos sueltos. Objetos denominados como Indicio 1. 2 Videogramas Titulados "TRES METROS SOBRE EL CIELO." y "RANGO". Objetos denominados como Indicio 1-A. Calle Bosques de México, Manzana 22, Lote 22, Casa 1, en la Colonia Héroes de Tecámac Sección Bosques, Municipio de Tecámac, Estado de México, C.P. 55764; 539 videogramas de diversas casas productoras. Objetos denominados como Indicio 1. 2 Videogramas Titulados "EVEREST." y "LOS BOX TROLLS." Objetos denominados como Indicio 1-A. Calle Bosques de México, Manzana 105, Lote 36, Casa 4, en la Colonia Héroes de Tecámac Sección Bosques, Municipio de Tecámac, Estado de México, C.P. 55764; 8,602 videogramas de diversas casas productoras. 87 fonogramas de diversas casas productoras. Objetos denominados como Indicio 1. 2 Videogramas Titulados "HOTEL TRANSYLVANIA 2." y "EL ULTIMO SAMURAI." Objetos denominados como Indicio 1-A. Calle Bosques de México Manzana 111, Lote 1, Casa 3, en la Colonia Héroes de Tecámac Sección Bosques, Municipio de Tecámac, Estado de México, C.P. 55764; 839 videogramas de diversas casas productoras. Objetos denominados como Indicio 1. 2 Videogramas Titulados "EL ORIGEN DE LOS GUARDIANES." y "NORM Y LOS INVENCIBLES." Objetos denominados como Indicio 1-A. Calle Av. Felipe Villanueva, Sección 6, Manzana 28, Lote 7, Casa 3, en la Colonia Los Héroes de Tecámac 6ª Sección, Municipio de Tecámac, Estado de México, C.P. 55740; 5,302 videogramas de diversas casas productoras. Objetos denominados como Indicio 1. 2 Videogramas Titulados "LA ERA DEL HIELO 3." y "HARRY POTTER Y EL MISTERIO DEL PRINCIPE." 2 Fonogramas titulados "CELSO PIÑA, ZONA PREFERENTE." y "ROSANA LUNA NUEVA." Objetos denominados como Indicio 1-A. Calle Av. Felipe Villanueva Sección 38, Manzana 122, Lote 2, Casa 2, en la Colonia Los Héroes de Tecámac 6ª Sección, Municipio de Tecámac, Estado de México, C.P. 55740; 6,598 videogramas de diversas casas productoras. 152 fonogramas de diversas casas productoras. 200 estuches para películas. Objetos denominados como Indicio 1. 2 Videogramas Titulados "EL LIBRO DE LA VIDA." y "ROBOTS." Objetos denominados como Indicio 1-A. Calle Av. Felipe Villanueva Sección 34, Manzana 109, Lote 13, Casa 3, en la Colonia Los Héroes de Tecámac 6ª Sección, Municipio de Tecámac, Estado de México, C.P. 55740; 639 videogramas de diversas casas productoras. Objetos denominados como Indicio 1. 2 Videogramas Titulados "HARRY POTTER Y EL MISTERIO DEL PRINCIPE." y "LA ERA DEL HIELO 3." Objetos denominados como Indicio 1-A. 1 Videograma Titulado "HARRY POTTER Y LA ORDEN DEL FENIX." 1 Videograma Titulado "EL ÚLTIMO SAMURAI." 1 Videograma Titulado "HARRY POTTER Y LA ORDEN DEL FENIX." 1 Fonograma Titulado "MARGARITA LA DIOSA DE LA CUMBIA." 1 Videograma Titulado "HECHIZADA." 1 Videograma Titulado "HARRY POTTER Y LA ORDEN DEL FENIX." 1 Videograma Titulado "EL ÚLTIMO SAMURAI." 1 Videograma Titulado "HARRY POTTER Y LA ORDEN DEL FENIX." 2 Videograma Titulados "HARRY POTTER Y LA ORDEN DEL FENIX." 1 Fonograma Titulado "MARGARITA LA DIOSA DE LA CUMBIA." 1 Fonograma Titulado "SEAN PAUL TOMAHAWK TECHNIQUE." 1 Videograma Titulado "EL ÚLTIMO SAMURAI." 1 Videograma Titulado "HARRY POTTER Y LA ORDEN DEL FENIX." 1 Fonograma Titulado "MARGARITA LA DIOSA DE LA CUMBIA".-----

- - - **17. AVERIGUACIÓN PREVIA.- 362/UEIDDAPI/2013.** DOMICILIO: Explanada del Estadio Azteca, ubicada en Calzada de Tlalpan Santa Úrsula Coapan, Coyoacán, Código Postal, México Distrito Federal, donde se encontraron los siguientes objetos: 12 bolsas o mochilas que ostenta las marca TOUS y 6 bolsas y/o mochilas que ostentan la marca ADIDAS.-----

--- **18 AVERIGUACIÓN PREVIA 1108/UEIDDAPI/2015** DOMICILIO: Avenida Río Churubusco s/n, entre las calles de Atletas y Eje 3 Sur Añil, Colonia Ciudad Deportiva, Delegación Iztacalco, C. P. 08400, en la Ciudad de México, consistentes en: PUESTO 1.- 101 prendas de vestir que ostentan los signos distintivos nominativo Rolling Stones e innominado Diseño. PUESTO 2.- 51 prendas de vestir que ostentan los signos distintivos nominativo Rolling Stones e innominado Diseño. PUESTO 3.- 101 prendas de vestir que ostentan los signos distintivos nominativo Rolling Stones e innominado Diseño. PUESTO 4.- 51 prendas de vestir que ostentan los signos distintivos nominativo Rolling Stones e innominado Diseño. PUESTO 5.- 51 prendas de vestir que ostentan los signos distintivos nominativo Rolling Stones e innominado Diseño. PUESTO 6.- 37 prendas de vestir que ostentan los signos distintivos nominativo Rolling Stones e innominado Diseño. PUESTO 7.- 51 prendas de vestir que ostentan los signos distintivos nominativo Rolling Stones e innominado Diseño. PUESTO 8.- 51 prendas de vestir que ostentan los signos distintivos nominativo Rolling Stones e innominado Diseño. PUESTO 9.- 51 prendas de vestir que ostentan los signos distintivos nominativo Rolling Stones e innominado Diseño. PUESTO 10.- 51 prendas de vestir que ostentan los signos distintivos nominativo Rolling Stones e innominado Diseño. PUESTO 11.- 68 prendas de vestir y gorras respectivamente, que ostentan los signos distintivos nominativo Rolling Stones e innominado Diseño. PUESTO 12.- 67 prendas de vestir y gorras respectivamente, que ostentan los signos distintivos nominativo Rolling Stones e innominado Diseño.

PUESTO 13.- **101** prendas de vestir que ostentan los signos distintivos nominativo Rolling Stones e innominado Diseño. PUESTO 14.- **151** prendas de vestir que ostentan los signos distintivos nominativo Rolling Stones e innominado Diseño. PUESTO 15.- **143** prendas de vestir que ostentan los signos distintivos nominativo Rolling Stones e innominado Diseño. Haciendo un total de **1,126** prendas de vestir y gorras que ostentan los signos distintivos nominativo Rolling Stones e innominado Diseño. -----

- - - **19.- AVERIGUACIÓN PREVIA 045/UEIDDAPI/2014** Por este medio se hace del conocimiento que se dictó acuerdo de aseguramiento de diversos objetos encontrados en la diligencia de cateo realizada por esta unidad especializada, diez de junio del dos mil catorce, concretamente en: DOMICILIO: Del local 169 de la calle GRECIA NÚMERO 107, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 44100 MUNICIPIO DE GUADALAJARA, JALISCO, lugar donde se encuentra ubicado los mercados comúnmente conocidos como "EL PARÍAN", **7,202** Videogramas, **5,401**, fonogramas, Del local 170 de la calle GRECIA NÚMERO 107, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 44100 MUNICIPIO DE GUADALAJARA, JALISCO, lugar donde se encuentra ubicado los mercados comúnmente conocidos como "EL PARÍAN", **7,001**, fonogramas, **600** discos ópticos, Del local 173, de la calle GRECIA NÚMERO 107, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 44100 MUNICIPIO DE GUADALAJARA, JALISCO, lugar donde se encuentra ubicado los mercados comúnmente conocidos como "EL PARÍAN", **11,202** Videogramas, Del local 183, de la calle GRECIA NÚMERO 107, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 44100 MUNICIPIO DE GUADALAJARA, JALISCO, lugar donde se encuentra ubicado los mercados comúnmente conocidos como "EL PARÍAN", **4,002** Videogramas, Del local 194, de la calle GRECIA NÚMERO 107, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 44100 MUNICIPIO DE GUADALAJARA, JALISCO, lugar donde se encuentra ubicado los mercados comúnmente conocidos como "EL PARÍAN", **8,400** fonogramas, Del local 195, de la calle GRECIA NÚMERO 107, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 44100 MUNICIPIO DE GUADALAJARA, JALISCO, lugar donde se encuentra ubicado los mercados comúnmente conocidos como "EL PARÍAN", **5,100** fonogramas, **9,000** Videogramas, Del local 184, de la calle GRECIA NÚMERO 107, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 44100 MUNICIPIO DE GUADALAJARA, JALISCO, lugar donde se encuentra ubicado los mercados comúnmente conocidos como "EL PARÍAN", **5,603** Videogramas, Del local 186, de la calle GRECIA NÚMERO 107, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 44100 MUNICIPIO DE GUADALAJARA, JALISCO, lugar donde se encuentra ubicado los mercados comúnmente conocidos como "EL PARÍAN", **13,003**, Videogramas, Del local 213, de la calle GRECIA NÚMERO 107, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 44100 MUNICIPIO DE GUADALAJARA, JALISCO, lugar donde se encuentra ubicado los mercados comúnmente conocidos como "EL PARÍAN", **6,001**, fonogramas, **2,002**, Videogramas, **800** Videogramas, **1** estéreo con **3** bocinas con la leyenda Sony, Del local 212, de la calle GRECIA NÚMERO 107, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 44100 MUNICIPIO DE GUADALAJARA, JALISCO, lugar donde se encuentra ubicado los mercados comúnmente conocidos como "EL PARÍAN", **5,702** fonogramas, **2,402** Videogramas, **2,000** estuches, **8,400** discos ópticos, Del local 224, de la calle GRECIA NÚMERO 107, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 44100 MUNICIPIO DE GUADALAJARA, JALISCO, lugar donde se encuentra ubicado los mercados comúnmente conocidos como "EL PARÍAN", **15,602** fonogramas, **8,142** Videogramas, **1,500** portadillas, **200** discos ópticos sueltos, **1** bocina marcada QFX, **1** minicomponente marca PHILIPS, **1** DVD sin marca, Del local 216, de la calle GRECIA NÚMERO 107, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 44100 MUNICIPIO DE GUADALAJARA, JALISCO, lugar donde se encuentra ubicado los mercados comúnmente conocidos como "EL PARÍAN", **11,703** fonogramas, **80** Estuches, del local 227, de la calle GRECIA NÚMERO 107, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 44100 MUNICIPIO DE GUADALAJARA, JALISCO, lugar donde se encuentra ubicado los mercados comúnmente conocidos como "EL PARÍAN", **1** televisor marca IVC, **1** bocina marca SONY, **1** estéreo, **3,002** fonogramas, Del local 228, de la calle GRECIA NÚMERO 107, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 44100 MUNICIPIO DE GUADALAJARA, JALISCO, lugar donde se encuentra ubicado los mercados comúnmente conocidos como "EL PARÍAN", **2** bocinas marca SONY, **1** reproductor de DVD marca EKT, **3,602** fonogramas, Del local 169, de la calle GRECIA NÚMERO 107, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 44100 MUNICIPIO DE GUADALAJARA, JALISCO, lugar donde se encuentra ubicado los mercados comúnmente conocidos como "EL PARÍAN II ", **601** fonogramas, **1,352** fonogramas, **166,200** portadillas a color, **3600** discos ópticos (vírgenes) en regular estado de conservación.-----

- - - **20.- AVERIGUACIÓN PREVIA 683/UEIDDAPI/2012, 89,000** videogramas en formato DVD, que se conforma de la siguiente manera: bolsa de celofán transparente, que se encuentra cubierto por una portadilla a color de aproximadamente 18 centímetros de largo y 26 centímetros de ancho doblada a la mitad, en la que se aprecia en su parte frontal los títulos de las diferentes películas. **19,900** fonogramas en formato CD-R 52X/700MB que se conforma de la siguiente manera: bolsa de celofán transparente, que se encuentra cubierto por una portadilla a color de aproximadamente 13 centímetros de largo y 12 centímetros de ancho doblado a la mitad, en la que se aprecia en sus partes frontal los títulos de los diferentes cantantes y en la parte de atrás los títulos de las canciones que trae el fonograma. 1.- **1** DVD marca DAEWOO, color gris, 2.- **1** DVD marca COBIA de color negro, 3.- **1** DVD marca SONY de color negro, 4.- **1** DVD marca COBIA de color negro, 5.- **1** DVD marca PRONEER color negro, 8.- **1** DVD marca PHILIPS, color negro, 9.- **1** DVD marca STEREN, color negro, 10.- **1** DVD marca PHILIPS, color negro, 11.- **1** DVD marca PHILIPS, color negro, 12.- **1** Televisión marca SANSUNG, color gris, 13.- **1** Televisión marca EKT, color gris, 14.- **1** Televisión marca AOC, color negro, 15.- **1** Televisión marca MUTSUI, color negra, 16.- **1** Televisión marca SAMSUNG, color negra, 17.- **1** pantalla Plana marca SHAPS, color negra, 18.- **1** Pantalla Plana marca VIZIO, color negro, 19.- **1** Estéreo marca SONY de color negro, 20.- **1** Estéreo marca SONY, color negro, 21.- **1** Estéreo marca

RCA de color negro, 22.- 1 Amplificador marca KENWOOD color negro, 23.- 1 Amplificador marca BACH STAGE color negro, 24.- 1 Bocina marca SONY color negra, 25.- 1 Bocina marca SONY color negra, 26.- 1 Bocina marca SONY color negra, 27.- 1 Bocina marca SONY color negra, 28.- 1 Bocina marca SONY color negra, 29.- 1 Bocina marca SONY color negra, 30.- 1 Bocina marca SONY color negra. Objetos que se encuentran en mal estado de conservación, mismo que le fueron encontrados en los siguientes domicilios: Avenida Ing. Militares y periférico Norte inmediaciones de la estación del metro toreo. Naucalpan Estado de México, en Av. San Esteban con Av. Molinito, col. El Molino. Naucalpan Estado de México, en Av. 16 de Septiembre, esquina Venustiano Carranza, col. Pueblo San Bartolo, Naucalpan Estado de México, en Av. México-Tacuba a fuera del metro Cuitláhuac, Delegación Miguel Hidalgo, en Calle Degollado esquina con Zarco, col Guerrero delegación Cuauhtémoc, en Puente de Alvarado, col. Tabacalera, delegación Cuauhtémoc, metro Revolución, en Av. Insurgentes Norte, col. Guadalupe Tepeyac, delegación Gustavo A. Madero, inmediaciones del metro 18 de marzo e Insurgentes Norte, col. San Isabel Tola, delegación Gustavo A. Madero, inmediaciones del metro Indios Verdes. Además de los objetos obtenidos como muestras y que a continuación se describen: 2 videogramas titulados "MILLON DOLLAR BABY" GOLPES DEL DESTINO. **INDICIO 1-A.** 2 videogramas titulados "MILLON DOLLAR BABY" GOLPES DEL DESTINO. **INDICIO 2-A.** 2 videogramas titulados "MILLON DOLLAR BABY" GOLPES DEL DESTINO. **INDICIO 3-A.** 2 videogramas titulados "LA DAMA Y EL VAGABUNDO". **INDICIO 4-A.** 2 videogramas que presentan el título "SHREK 2". **INDICIO 5-A.** 2 fonogramas que presentan el título "YURI EL CONCIERTO". **INDICIO 6-A.** 2 videogramas que presentan el título "ROBOTS" y Dos fonogramas que presentan el título "ROCÍO DURCAL". **INDICIO 7-A.** Dos videogramas que presentan en su portada el título "HARRY POTTER Y EL MISTERIO DEL PRINCIPE". **INDICIO 8-A.** 2 videogramas los cuales presentan en su portada el título "MILLON DOLLAR BABY", Un fonograma que presenta en su portada el título "YURI MI TRIBUTA AL FESTIVAL 2", de la interprete YURI. **INDICIO 9-A.** Los objetos anteriormente fedatados fueron localizados en los domicilios señalados durante la inspección en vía pública del día diecinueve de agosto de dos mil trece. -----

- - - **21.- AVERIGUACIÓN PREVIA 140/UEIDDAPI/2011** DOMICILIO: Boulevard 5 de mayo número 1529, entre las calles Héroe de Nacozari y Calle 15 Norte, Colonia Guadalupe Victoria de la ciudad de Puebla, Puebla, **33,000** videogramas de distintos títulos, **54,000** fonogramas de distintos títulos, **12,500** de estuches para discos y películas, **6** ventiladores CPU, **3,000** discos vírgenes, **1, 950,000** de portadillas de disco y película, **824** quemadores, **9** gabinetes para CPU, **22** aparatos electrodomésticos, **5** televisores, **7** DVD, **1** grabadora, **1** estéreo, **1** ventilador, **1** reproductor de música, **6** bocinas.-----

Se hace del conocimiento del propietario, interesado o representante legal que los bienes asegurados en términos de lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, no podrán ser enajenados o gravados de manera alguna; del mismo modo, se apercibe al propietario, interesado o a su representante legal, que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Bienes que son asegurados en virtud de que son considerados objetos, instrumentos y producto del delito que se investiga.

Se hace del conocimiento de los propietarios, interesados o representante legal que los bienes asegurados, en términos de lo dispuesto por los artículos 40 y 41 del Código Penal Federal; 181 y 182 del Código Federal de Procedimientos Penales, se acordó su aseguramiento; del mismo modo, con fundamento en el artículo 182 A del Código Federal de Procedimientos Penales, se les apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Finalmente, se hace de su conocimiento que el acuerdo de aseguramiento ministerial, así como el acta a que se refiere la fracción I del artículo 182 del Código Federal de Procedimientos Penales queda a su disposición para su consulta, en días y horas hábiles, en las oficinas ubicadas en: Avenida Insurgentes número 235, primer piso, entre las calles de Colima y Monterrey, Colonia Roma, código postal 06700, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 180, 181, 182, 182-A, 182-B fracción II, y demás relativos y aplicables del Código Federal de Procedimientos Penales, 4º fracción I apartado A) incisos a), c), e) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 1º, 2º y 29 de su Reglamento, en relación con lo dispuesto por el numeral tercero del Acuerdo A/011/00 emitido por el Procurador General de la República, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día tres de mayo del año dos mil.

Atentamente

"Sufragio Efectivo. No Reelección"

Ciudad de México, a 17 de mayo 2016

Directora de Area de la Unidad Especializada en Investigación de Delitos
contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial.

Lic. Erandi Vega Herrera.

Rúbrica.

(R.- 431571)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
EDICTO

C. Representantes de los núcleos agrarios: Carrizo de Opichan, El Plomo y Guadalupe Victoria hoy conocido como Laguna del Sapo, ubicados en el municipio de Aldama; Buena Vista, El Almagre hoy Diputado Eduardo Benavides, El Nogalito, Los Ángeles (Felipe Ángeles), Jacinto Canek, La Peña Colorada, Piedras Negras, San Antonio El Grande, San Vicente, Subida de Palmas y Valle de San José, ubicados en el municipio de Casas; La Torrecilla, ubicado en el municipio de González; Rancho El Cabrito, El Chijol, N.C.P.A El Ciprés, El Progreso, Francisco Castellanos-La Borrega, Ignacio Zaragoza, N.C.P.A La Morita, Magdalena Aguilar, Piedras Blancas y N.C.P.A Santa Inés, ubicados en el municipio de Llera; Dr. Rafael Villareal-Los Eslabones, N.C.P.A El Aracate, N.C.P.A El Sabinito, N.C.P.A Guadalupe Adame y Pobladores de México, ubicados en el municipio de Soto La Marina, y demás propietarios, poseedores y titulares de otros derechos, en la zona conocida como Sierra de Tamaulipas en el estado de Tamaulipas.

Mediante Aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de junio de 2006, se puso a disposición del público el estudio elaborado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición de la declaratoria por la cual se pretende establecer como área natural protegida la zona conocida como "Sierra de Tamaulipas" y del cual se desprende la información que se cita a continuación para su identificación:

Categoría: Reserva de la Biosfera.

Razones que justifican el régimen de protección: Proteger ecosistemas como selvas bajas caducifolia y espinosa caducifolia, matorral espinoso tamaulipeco, mezquital, matorral submontano, bosques de encino, de pino-encino y de encino-pino, que son hábitat importante para felinos como jaguarundi, tigrillo, ocelote, jaguar y puma y que albergan diversas especies de vertebrados, algunas catalogadas en categoría de riesgo. Provee servicios ambientales mediante la protección del suelo contra la erosión y los azolves, el amortiguamiento ante grandes crecientes impetuosas de ríos, abastecimiento de agua a un millón de personas en las regiones hidrológicas San Fernando-Soto La Marina y Pánuco-Tamésí, lo que permite la existencia de los cenotes de Aldama y alimenta a los ríos Barberena, Tigre, Carrizales, Pescados, Soto La Marina y los arroyos Grande, Cabrito y La Cañada, hasta desembocar en las lagunas de los Morales y de San Andrés y la Barra del Tordo, nutriendo al Golfo de México.

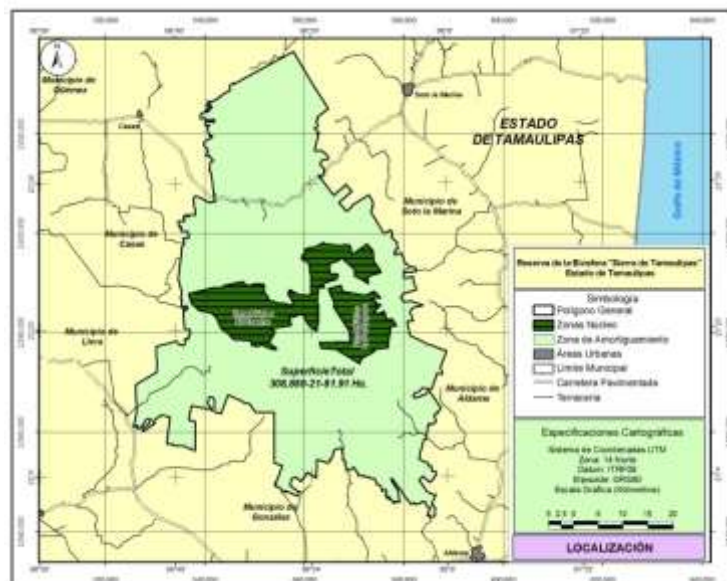
Superficie: 308,888-21-81.91 hectáreas (TRESCIENTAS OCHO MIL OCHOCIENTAS OCHENTA Y OCHO HECTÁREAS, VEINTIÚN ÁREAS, OCHENTA Y UNO PUNTO NOVENTA Y UN CENTIÁREAS).

Ubicación: municipios de Aldama, Casas, González, Llera y Soto La Marina, en el estado de Tamaulipas.

Localización del Área Natural Protegida: El polígono propuesto para el área natural protegida se localiza en las siguientes coordenadas extremas:

	Longitud Oeste	Latitud Norte
máxima	104° 45' 1.58"	23° 50' 25.14"
mínima	104° 07' 48.82"	22° 59' 30.09"

El plano de ubicación del área natural protegida es el siguiente:



Por lo antes mencionado y con fundamento en lo establecido por el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se pone a disposición el expediente correspondiente, por edictos que serán publicados por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional y en la Entidad Federativa correspondiente, en el que podrá consultarse el estudio elaborado para justificar el establecimiento del área arriba mencionada, el plano de localización y el proyecto de instrumento jurídico a través del cual se propondrá su formalización, así como las prohibiciones y modalidades a las que se sujetarán las actividades asociadas a la categoría de Reserva de la Biosfera de conformidad con el artículo 47 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; con la finalidad de que dentro de un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al que se realice la última publicación, manifiesten por escrito lo que a su interés convenga y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes, lo que podrán hacer en las oficinas centrales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ubicadas en Ejército Nacional número 223, colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11320, Distrito Federal, mismo lugar donde pueden consultar el expediente relativo e imponerse de las subsecuentes notificaciones en horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Atentamente

Ciudad de México, a 09 de mayo de 2016.

El Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas

Alejandro Del Mazo Maza

Rúbrica.

(R.- 431666)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Primera Sala Regional del Norte Centro II
Torreón, Coahuila
Expediente 5519/12-05-01-8
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS EN EL PRESENTE JUICIO: Justino Díaz Pasillas, José Campa García, Guadalupe Cortez Macías, Manuel Bonilla Castañón, Federico Félix Salas, Abraham Rojas Macías, Cesar Sariñana Morales, Josefina Arrollo y Tiburcio Juárez Quiñonez, trabajadores de la empresa MGM Grupo Constructor Durango, S. de R.L. de C.V.

En los autos del Juicio Contencioso Administrativo, promovido por **MGM GRUPO CONSTRUCTOR DURANGO, S. DE R.L. DE C.V.**, haciéndoles saber que el acto impugnado se hace consistir en:

“...la resolución contenida en el Oficio No. 600-29-2012-0998 de fecha 27 de Julio del 2012, emitido por la Administración Local Jurídica de Durango, Durango, por medio del cual resuelve el Recurso de Revocación No. 0068/2012 y confirma la resolución con número de oficio 500-26-00-03-02-2012-02782 de fecha 13 de marzo de 2012 en la que se determina crédito fiscal a cargo del demandante en cantidad de \$22'233,341.14 por concepto de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, recargos y multa; así como un reparto de utilidades en cantidad de \$2'209,102.53...”

Se les hace de su conocimiento que se les ha tenido como terceros en el presente juicio y toda vez que no ha sido posible localizarlos, y que la Coordinadora de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo ha manifestado la imposibilidad legal y material para integrar la coalición solicitada y la localización de los trabajadores, por lo que con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en la materia, por acuerdo de 21 de abril del 2016, se ha ordenado emplazarlos por edictos, que deberán publicarse 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 ciudad de Durango, Durango, por ser esta la sede en donde se encuentran ubicados sus domicilios, haciéndoles saber que deben apersonarse

en las Oficinas que ocupa esta Primera Sala Regional del Norte Centro II, de este Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ubicado en Boulevard Diagonal Reforma número 2984 Oriente, Colonia Centro, Código Postal 27000 en Torreón Coahuila, dejando a su disposición copia simple del acuerdo de admisión de demanda de fecha 02 de enero del 2013, así como copia del escrito de demanda inicial y sus anexos, apercibidos que de no hacerlos dentro del plazo establecido en el artículo 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se le tendrá por no apersonado en el presente juicio y las actuaciones subsecuentes le serán notificadas por boletín electrónico.

Dado en la Ciudad de Torreón, Coahuila, a los veintiún días del mes de abril del dos mil dieciséis.- Así lo proveyó y firma el C. Magistrado Instructor de autos, **LIC. GUILLERMO GARCÍA MANZO**, Primer Secretario de la Ponencia II, en suplencia por ausencia del Titular, de conformidad con el artículo 8º, cuarto párrafo de la Ley Orgánica de este Tribunal, ante el C. Secretario de Acuerdos **LIC. CARLOS GUILLERMO FERNÁNDEZ GALLARDO**, quien da fe.- Rúbricas.

(R.- 430462)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia de Normatividad
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
Vicepresidencia de Supervisión Bursátil
Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles
Oficio No.: 312-1/113725/2016
Exp.: CNBV.312.211.12 (7745)

Asunto: Se modifican las Bases de la autorización para la organización y operación de esa entidad.

Goldman Sachs México, Casa de Bolsa, S.A. de C.V. Prado Sur No. 250, primer piso

Col. Lomas de Chapultepec

11000 Ciudad de México.

At'n.: Lic. Samuel Villegas Canal

Director General

Mediante oficio 312-1/113657/2016 de fecha 13 de enero de 2016, esta Comisión les manifestó haber tomado debida nota del aumento al capital social de esa entidad por la cantidad de \$1,800'000,000.00, del cual derivó la reforma a la cláusula sexta de sus estatutos sociales.

Con escrito presentado el 23 de febrero de 2016 y en cumplimiento al requerimiento contenido en el oficio antes referido, remiten a esta Comisión copia certificada de la escritura pública 58,109 de fecha 25 de enero del año en curso, otorgada ante la fe del licenciado Francisco I. Hugues Vélez, notario número 212 de la Ciudad de México e inscrita en el Registro Público de Comercio de esta ciudad el 16 del mismo mes y año, en la que se formalizó la modificación estatutaria de que se trata.

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 114, último párrafo de la Ley del Mercado de Valores, se modifica la Base Quinta de la "Autorización para la organización y operación de una casa de bolsa Filial a denominarse Goldman Sachs México, Casa de Bolsa, S.A. de C.V.", contenida en oficio 100/029/2012 emitido por esta Comisión el 16 de noviembre de 2012 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre del mismo año, modificado por última vez mediante oficio 312-1/14017/2015 emitido por la misma Comisión el 22 de octubre de 2015 y publicado en el propio Diario el 4 de noviembre de 2015, para quedar en los siguientes términos:

“...
QUINTA.- El importe de su capital social será de \$5,000'000,000.00 (cinco mil millones de pesos 00/100) moneda nacional.
...”

Asimismo y con fundamento en los artículos 114, último párrafo, 350 y 360 de la Ley del Mercado de Valores y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se requiere a esa entidad para que presente a esta autoridad copia de la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación de su domicilio social, del presente oficio de modificación, en un plazo de quince días hábiles contado a partir de la fecha de publicación, la cual deberá efectuarse dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores al de recepción de este oficio.

Lo anterior se comunica con fundamento en los artículos 12, 17, fracción X, 24, fracciones I, inciso e), II y III y último párrafo y 40, fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2014

Atentamente,

Ciudad de México, 26 de abril de 2016.

Director General de Autorizaciones
al Sistema Financiero

Lic. Alejandro Daniel Haro Acosta
Rúbrica.

Directora General de Supervisión de
Entidades e Intermediarios Bursátiles

Act. Itzel Moreno Macías García
Rúbrica.

(R.- 431653)

PROFUTURO GNP FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD DISTRIBUIDORA DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSION
BLVD. ADOLFO LÓPEZ MATEOS No. 2009,
COL. LOS ALPES, DEL. ALVARO OBREGÓN, C.P. 01010, MÉXICO, D.F.
BALANCES GENERALES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2014
(cifras en miles de pesos)

	<u>2015</u>	<u>2014</u>		<u>2015</u>	<u>2014</u>
Activo			Pasivo		
Disponibilidades	\$ 42,279	\$ 38,990	Acreedores diversos y otras		
Inversiones en valores			cuentas por pagar	\$ 2,429	\$ 3,716
Títulos para negociar	2,642	2,594	Beneficio al retiro	<u>1,431</u>	<u>1,339</u>
Cuentas por cobrar	3,756	3,624	Total pasivo	<u>3,860</u>	<u>5,055</u>
Mobiliario y equipo, neto	31	79	Capital contable		
Impuesto a la utilidad diferido, neto	5,125	6,311	Capital contribuido:		
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles, neto	<u>663</u>	<u>351</u>	Capital social	<u>143,578</u>	<u>143,578</u>
Total activo	<u>\$ 54,496</u>	<u>\$ 51,949</u>	Capital ganado:		
			Reserva legal	223	152
			Resultado de ejercicios anteriores	(96,907)	(98,267)
			Resultado neto	<u>3,742</u>	<u>1,431</u>
			Total capital contable	<u>(92,942)</u>	<u>(96,684)</u>
			Total pasivo y capital contable	<u>50,636</u>	<u>46,894</u>
				<u>\$ 54,496</u>	<u>\$ 51,949</u>

Cuentas de orden	<u>2015</u>	<u>2014</u>
Bienes en custodia o en administración	\$ 2,346,508	\$ 2,317,618

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

Al 31 de diciembre de 2015 y 2014, el saldo del capital social histórico asciende a \$139,000.

Los presentes balances generales se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad aplicables a la Sociedad, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Fondos de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la Sociedad hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes balances generales fueron aprobados por el Consejo de Administración, bajo la responsabilidad del directivo que los suscribe.

Ciudad de México, 1 de marzo de 2016

Director General

Lic. Eduardo Mouret Ramírez

Rúbrica.

PROFUTURO GNP FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD DISTRIBUIDORA DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSION
BLVD. ADOLFO LÓPEZ MATEOS No. 2009,
COL. LOS ALPES, DEL. ALVARO OBREGÓN, C.P. 01010, MÉXICO, D.F.
ESTADOS DE RESULTADOS
(cifras en miles de pesos)

	Por los años terminados el	
	31 de diciembre de	
	<u>2015</u>	<u>2014</u>
Ingresos por servicios:		
Comisiones y tarifas cobradas	<u>\$28,747</u>	<u>\$25,476</u>
Margen integral de financiamiento	1,286	1,169

Gastos de administración	<u>25,104</u>	24,495
Resultado antes de impuesto a la utilidad	<u>4,929</u>	2,150
Impuesto a la utilidad	<u>1,187</u>	719
Resultado neto	<u>\$3,742</u>	<u>\$1,431</u>

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

Los presentes estados de resultados se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad aplicables a la Sociedad, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Fondos de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad durante los períodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de resultados fueron aprobados por el Consejo de Administración, bajo la responsabilidad del directivo que los suscribe.

Ciudad de México, 1 de marzo de 2016

Director General

Lic. Eduardo Mouret Ramírez

Rúbrica.

PROFUTURO GNP FONDOS, S.A. DE C.V.

SOCIEDAD DISTRIBUIDORA DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN

BLVD. ADOLFO LÓPEZ MATEOS No. 2009,

COL. LOS ALPES, DEL. ALVARO OBREGÓN, C.P. 01010, MÉXICO, D.F.

ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2014

(cifras en miles de pesos)

	<u>Capital contribuido</u>		<u>Capital ganado</u>		
	<u>Capital social</u>	<u>Reserva legal</u>	<u>Resultado de ejercicios anteriores</u>	<u>Resultado neto</u>	<u>Total capital contable</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2013	\$143,578	\$152	\$(95,013)	\$ (3,254)	\$45,463
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas					
Traspaso de la pérdida del ejercicio a resultados de ejercicios anteriores			(3,254)	3,254	-
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral					
Utilidad del ejercicio				<u>1,431</u>	<u>1,431</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2014	143,578	152	(98,267)	1,431	46,894
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas					
Traspaso de la utilidad del ejercicio a resultados de ejercicios anteriores			1,431	(1,431)	-
Incremento de la reserva legal		71	(71)		-
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral					
Utilidad del ejercicio				<u>3,742</u>	<u>3,742</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2015	<u>\$143,578</u>	<u>\$223</u>	<u>\$(96,907)</u>	<u>\$ 3,742</u>	<u>\$ 50,636</u>

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

Los presentes estados de variaciones en el capital contable se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad aplicables a la Sociedad, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Fondos de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados los movimientos en las cuentas de capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de variaciones en el capital contable fueron aprobados por el Consejo de Administración, bajo la responsabilidad del directivo que los suscribe.

Ciudad de México, 1 de marzo de 2016

Director General

Lic. Eduardo Mouret Ramírez

Rúbrica.

PROFUTURO GNP FONDOS, S.A. DE C.V.

SOCIEDAD DISTRIBUIDORA DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN

BLVD. ADOLFO LÓPEZ MATEOS No. 2009,

COL. LOS ALPES, DEL. ALVARO OBREGÓN, C.P. 01010, MÉXICO, D.F.

ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO

(cifras en miles de pesos)

	Por los años terminados el 31 de diciembre de	
	<u>2015</u>	<u>2014</u>
Resultado neto	\$ 4,929	\$ 2,150
Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo:		
Depreciación de mobiliario y equipo	48	47
Amortización de activos intangibles	599	134
Beneficios a empleados	<u>92</u>	<u>272</u>
	5,668	2,603
Actividades de operación:		
Cambio en inversiones en valores	(48)	2,261
Cambio en cuentas por cobrar	(132)	2,046
Cambio en cargos diferidos	-	(270)
Cambio en cuentas por pagar	(2,199)	2,373
Beneficios a empleados por traspaso de personal	-	<u>747</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	<u>3,289</u>	<u>9,760</u>
Incremento neto de disponibilidades	3,289	9,760
Disponibilidades al inicio del periodo	<u>38,990</u>	<u>29,230</u>
Disponibilidades al final del periodo	<u>\$ 42,279</u>	<u>\$ 38,990</u>

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

Los presentes estados de flujos de efectivo se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad aplicables a la Sociedad, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Fondos de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas todas las entradas de efectivo y salidas de efectivo derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de flujos de efectivo fueron aprobados por el Consejo de Administración, bajo la responsabilidad del directivo que los suscribe.

Ciudad de México, 1 de marzo de 2016

Director General

Lic. Eduardo Mouret Ramírez

Rúbrica.

INFORME DEL COMISARIO

H. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DE
Profuturo GNP Fondos, S.A. de C.V.
Sociedad Distribuidora de Acciones de Fondos de Inversión
Presente.

En mi carácter de Comisario de Profuturo GNP Fondos, S.A. de C.V., Sociedad Distribuidora de Acciones de Fondos de Inversión, rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, razonabilidad y suficiencia de los estados financieros por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2015, que ha presentado a ustedes el Consejo de Administración.

Como parte de mis responsabilidades de Comisario efectué entre otros, los siguientes procedimientos: i) asistí a las Asambleas de Accionistas y Juntas de Consejo de Administración a las que fui convocado, ii) obtuve de los directores y administradores la información sobre las operaciones, documentación y registros que consideré necesario examinar, iii) revisé con el alcance que determine necesario en las circunstancias, el dictamen que sin salvedades rindieron en esta fecha los auditores externos de la sociedad, en relación con los estados financieros mencionados en el párrafo anterior, así como los papeles de trabajo del despacho Mancera, S.C. relacionados con la auditoría que realizaron a los mismos.

En mi opinión, los criterios contables y de información empleados por la Institución y considerados por los administradores para preparar los estados financieros que se presentan en esta asamblea, son adecuados y suficientes y se aplicaron en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, también en mi opinión, los estados financieros antes mencionados reflejan en forma veraz, razonable y suficiente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de Profuturo GNP Fondos, S.A. de C.V., Sociedad Distribuidora de Acciones de Fondos de Inversión al 31 de diciembre de 2015; han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco normativo contable aplicable a las sociedades distribuidoras de acciones de sociedades de inversión emitido por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Ciudad de México, 1 de marzo de 2016.

Comisario

C.P. Guillermo Babatz García

Rúbrica.

(R.- 431614)

ROYAL & SUNALLIANCE SEGUROS MEXICO S.A. DE C.V.
AVISO DE NO CONSUMACIÓN DE TRASPASO DE CARTERA DE SEGUROS

Royal & SunAlliance Seguros México S.A. de C.V. (**RSA**), informa a sus clientes, contratantes, asegurados o sus causahabientes que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros (hoy el artículo 270 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas), en fecha 15 de abril de 2014, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación un Aviso de Traspaso de Cartera de Seguros, mediante el cual se hizo del conocimiento del público en general que RSA convino con Bupa México, Compañía de Seguros S.A. de C.V. (**BUPA**), mediante cierto Contrato de Traspaso de Cartera de fecha 10 de febrero de 2014, sujeto a la obtención de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Traspaso (el "**Traspaso**") de la totalidad de los derechos y obligaciones sobre lo siguiente: **(i)** los derechos y obligaciones derivados de cada una de las pólizas de gastos médicos individuales del producto denominado "Medic Master", emitidas por RSA (las "**Pólizas**"); **(ii)** las cantidades que corresponden a las reservas técnicas creadas por RSA para cada una de las Pólizas; y **(iii)** los archivos y documentación creados y mantenidos por RSA en relación con cada una de las Pólizas (conjuntamente la "**Cartera**").

En virtud de lo anterior, mediante oficio de fecha 13 de julio de 2015, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgó autorización a RSA para el Traspaso de la Cartera en favor de BUPA.

Al respecto, se hace del conocimiento del público en general y a los clientes, contratantes, asegurados o sus causahabientes que, por así convenir a las partes, mediante Convenio de Transacción y Finiquito celebrado entre BUPA y RSA de fecha 5 de mayo de 2016, se acordó no llevar a cabo el Traspaso y que por lo tanto RSA continúa siendo el asegurador respecto de la Cartera y de las Pólizas que se hayan generado con fecha posterior a la firma del Traspaso.

El presente aviso se publica para todos los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, a 18 de mayo de 2016.

Royal & SunAlliance Seguros México S.A. de C.V.

Director Legal y Cumplimiento

Salvador Reygadas Pardo

Rúbrica.

(R.- 431629)

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-005-ASEA-2016, Diseño, construcción, operación y mantenimiento de estaciones de servicio de fin específico para expendio al público y de estaciones de servicio asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación para autoconsumo, de diésel y gasolina.

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-005-ASEA-2016, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESTACIONES DE SERVICIO DE FIN ESPECÍFICO PARA EXPENDIO AL PÚBLICO Y DE ESTACIONES DE SERVICIO ASOCIADAS A LA ACTIVIDAD DE EXPENDIO EN SU MODALIDAD DE ESTACIÓN PARA AUTOCONSUMO, DE DIÉSEL Y GASOLINA.

CARLOS DE REGULES RUIZ-FUNES, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Industrial y Operativa y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (CONASEA), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 y 32 Bis, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, fracción IV, 27 y 31, fracción IV de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; 95, 129 y Tercero Transitorio de la Ley de Hidrocarburos; 38, fracciones II, V y IX; 40, fracciones I, III, XIII y XVIII, 41, 48, 73 y 74 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28, 34 y 80 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metodología y Normalización; 2, fracción XXXI, inciso d), 41, 42, 43 y 45 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; 1 y 3, fracción XX del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; y,

CONSIDERANDO

Primero. Que el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía.

Segundo. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo Décimo Noveno Transitorio, primer párrafo del referido Decreto de reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se creó la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (Agencia), como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con autonomía técnica y de gestión.

Tercero. Que la Ley de Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de agosto de 2014.

Cuarto. Que el día 31 de octubre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, el cual señala en su artículo Primero Transitorio que dicho instrumento reglamentario entró en vigor el 2 de marzo de 2015, fecha en que la Agencia inició sus funciones.

Quinto. Que la Agencia es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con autonomía técnica y de gestión, misma que estará a cargo de su Director Ejecutivo y tiene por objeto la protección de las personas, el medio ambiente y las instalaciones del Sector Hidrocarburos, a través de la regulación y supervisión de la seguridad industrial y seguridad operativa; las actividades de desmantelamiento y abandono de instalaciones; y, el control integral de los residuos y emisiones contaminantes.

Sexto. Que en términos del artículo 95 de la Ley de Hidrocarburos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014, la industria del Sector Hidrocarburos es de exclusiva jurisdicción federal, por lo que en consecuencia, únicamente el Gobierno Federal puede dictar las disposiciones técnicas, reglamentarias y de regulación en la materia, incluyendo aquéllas relacionadas con el desarrollo sustentable, el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en el desarrollo de la referida industria.

Séptimo. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 129 de la Ley de Hidrocarburos, corresponde a la Agencia emitir la regulación y la normatividad aplicable en materia de seguridad industrial y operativa, así como de protección al medio ambiente en la industria de hidrocarburos, a fin de promover, aprovechar y desarrollar de manera sustentable las actividades de la industria de Hidrocarburos y aportar los elementos técnicos para el diseño y la definición de la política pública en materia energética, de protección al medio ambiente y recursos naturales.

Octavo. Que de conformidad con el artículo 38, fracción II, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN), corresponde a las dependencias según su ámbito de competencia, expedir normas oficiales mexicanas (NOM) en las materias relacionadas con sus atribuciones y determinar su fecha de entrada en vigor.

Noveno. Que de conformidad con el artículo 28 fracción II inciso c) del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (RLFMN); 4 y 5 de los Lineamientos para la Organización de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización y el Oficio Número DGN.312.01.2015.1162, de fecha 21 de marzo de 2015, emitido por el Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, se determina que la Agencia podrá establecer la nomenclatura de la normatividad que emita.

Décimo. Que por su parte, el artículo 40 de la LFMN dispone en su fracción XIII que una de las finalidades de las Normas Oficiales Mexicanas es la de establecer las características y especificaciones de los equipos, materiales, dispositivos e instalaciones de servicio para fines de seguridad.

Décimo Primero. Que en la actualidad operan más de 12,000 Estaciones de Servicio en el territorio nacional. A la luz de lo anterior es necesario contar con una Norma Oficial Mexicana que establezca las características y/o especificaciones que deban reunir el diseño, construcción, operación y mantenimiento de estaciones de servicio de fin específico para expendio al público y de estaciones de servicio asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación para autoconsumo, de diésel y gasolina, para no generar un riesgo para la integridad de las personas y su salud, así como para el medio ambiente.

Décimo Segundo. Que en tal virtud resulta necesario que la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos emita la presente disposición relativa al diseño, construcción, operación y mantenimiento de estaciones de servicio de fin específico para expendio al público y de estaciones de servicio asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación para autoconsumo, de diésel y gasolina.

Décimo Tercero. Que a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 40 y 62 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos convocó, a través del Subcomité de Distribución y Comercialización, a un grupo de trabajo, el cual realizó un análisis de la situación actual de las instalaciones que despachan combustibles líquidos, de la información disponible que el avance de la ciencia y la técnica a nivel nacional e internacional provee en la materia, con el fin de establecer las características y especificaciones de seguridad en el diseño, construcción, operación y mantenimiento de estaciones de servicio de fin específico para expendio al público y de estaciones de servicio asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación para autoconsumo, de diésel y gasolina.

Décimo Cuarto. Que con base en los análisis realizados en el grupo de trabajo, la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos cuenta con los elementos adecuados para determinar las características y especificaciones técnicas que deben cumplir las Estaciones de servicio de fin específico para expendio al público y de estaciones de servicio asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación para autoconsumo, de diésel y gasolina en cuanto a su diseño, construcción, operación y mantenimiento.

Décimo Quinto. Que en su Primera Sesión Extraordinaria celebrada el día 4 de mayo de 2016, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Industrial y Operativa y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos aprobó que el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-005-ASEA-2015, Diseño, construcción, operación y mantenimiento de estaciones de servicio de fin específico para expendio al público y de estaciones de servicio asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación para autoconsumo, de diésel y gasolina, fuese publicado en el Diario Oficial de la Federación para consulta pública, el cual tiene una duración de 60 días, los cuales empiezan a contar a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Décimo Sexto. Que los interesados en enviar comentarios deberán dirigirlos, dentro del periodo que comprende la consulta pública del proyecto en cuestión, al Coordinador Ejecutivo del Grupo de Trabajo, Ing. José Ricardo Contreras Peña, a la siguiente dirección del Subcomité III Distribución y Comercialización, correspondiente a la Dirección General de Normatividad de Procesos Industriales, Transporte y Almacenamiento: Melchor Ocampo No. 469, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11590, Ciudad de México, o bien al correo electrónico jose.contreras@asea.gob.mx, para que sean considerados en términos de lo dispuesto por el artículo 47, fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

En virtud de lo antes expuesto, se tiene a bien expedir el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana:

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-005-ASEA-2016, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESTACIONES DE SERVICIO DE FIN ESPECÍFICO PARA EXPENDIO AL PÚBLICO Y DE ESTACIONES DE SERVICIO ASOCIADAS A LA ACTIVIDAD DE EXPENDIO EN SU MODALIDAD DE ESTACIÓN PARA AUTOCONSUMO, DE DIÉSEL Y GASOLINA

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana fue elaborado por el Comité Consultivo Nacional de Normalización en Materia de Seguridad Industrial y Operativa y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, con la colaboración de los siguientes organismos e instituciones:

- Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos / Unidad de Normatividad y Regulación / Dirección General de Procesos Industriales, Transporte y Almacenamiento
- Secretaría de Energía / Subsecretaría de Hidrocarburos / Dirección General de Petrolíferos
- Procuraduría Federal del Consumidor / Subprocuraduría de Verificación / Dirección General de Verificación de Combustibles
- Asociación Mexicana de Proveedores de Estaciones de Servicio, A.C.
- Asociación Mexicana de Distribuidores de Gas Licuado y Empresas Conexas, A.C.
- Asociación de Distribuidores de Gas LP, A.C.
- Consorcio Gasolinero G500
- Organización Nacional de Expendedores de Petróleo, A.C.
- Instituto Mexicano del Petróleo / Dirección de Servicios de Ingeniería
- Petróleos Mexicanos / Dirección Corporativa de Planeación, Coordinación y Desempeño / PEMEX Transformación Industrial

CONTENIDO

1. **OBJETIVO**
2. **CAMPO DE APLICACIÓN**
3. **REFERENCIAS**
4. **DEFINICIONES**
5. **DISEÑO**
6. **CONSTRUCCIÓN**
7. **OPERACIÓN**
8. **MANTENIMIENTO**
9. **EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD**
10. **GRADO DE CONCORDANCIA CON NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNACIONALES**
11. **BIBLIOGRAFÍA**
12. **OBSERVANCIA Y VIGILANCIA DE LA NORMA**

TRANSITORIOS

ANEXO 1: Descripción de los accesorios y dispositivos

ANEXO 2: Señalización

ANEXO 3: Operación para recepción, almacenamiento y despacho de combustibles

ANEXO 4: Planos

ANEXO 5: Gestión en Materia de Impacto Ambiental

1. OBJETIVO

El objetivo de esta Norma es establecer las especificaciones, parámetros y requisitos técnicos mínimos de seguridad industrial y operativa, y protección ambiental que se deben cumplir en el diseño, construcción, operación y mantenimiento de Estaciones de Servicio de fin específico para expendio al público y de Estaciones de Servicio asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación para autoconsumo, de diésel y gasolina.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Esta Norma aplica en todo el territorio nacional y es de observancia obligatoria para los Regulados, responsables del diseño, construcción, operación y mantenimiento de Estaciones de Servicio de fin específico para expendio al público y de Estaciones de Servicio asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación para autoconsumo, de diésel y gasolina.

3. REFERENCIAS

La aplicación de la presente Norma se complementa con lo dispuesto en las referencias siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Ley de Hidrocarburos.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Ley de Vías Generales de Comunicación.

Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.

Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Acuerdo de la Secretaría de Energía que determina los lugares de concentración pública para la verificación de las instalaciones eléctricas.

NOM-006-CNA-1997, Fosas Sépticas Prefabricadas- Especificaciones y Métodos de Prueba.

NOM-005-SCFI-2011, Instrumentos de Medición - Sistemas para Medición y Despacho de Gasolina y otros Combustibles Líquidos - Especificaciones, Métodos de Prueba y de Verificación.

NOM-063-SCFI-2001, Productos Eléctricos - Conductores - Requisitos de seguridad.

NOM-185-SCFI-2012, Programas informáticos y sistemas electrónicos que controlan el funcionamiento de los sistemas para medición y despacho de gasolina y otros combustibles líquidos - Especificaciones, métodos de prueba y de verificación.

NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización).

NOM-003-SEGOB-2011, Señales y Avisos para Protección Civil - Colores, Formas y Símbolos a utilizar.

NOM-001-SEMARNAT-1996, Que establece los Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales en Aguas y Bienes Nacionales.

NOM-002-SEMARNAT-1996, Que establece los Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales a los Sistemas de Alcantarillado.

NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental - Especies nativas de México de flora y fauna silvestres - Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio - Lista de especies en riesgo.

NOM-138-SEMARNAT/SSA1-2012, Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y lineamientos para el muestreo en la caracterización y especificaciones para la remediación.

NOM-001-STPS-2008, Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo - Condiciones de Seguridad.

NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad - Prevención y Protección contra Incendios en los Centros de Trabajo.

NOM-005-STPS-1998, Relativa a las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo para el Manejo, Transporte y Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas.

NOM-009-STPS-2011, Condiciones de Seguridad para realizar Trabajos en Altura.

NOM-017-STPS-2008, Equipo de Protección Personal - Selección, Uso y manejo en los centros de trabajo.

NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

NOM-020-STPS-2011, Recipientes sujetos a Presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas - Funcionamiento - Condiciones de Seguridad.

NOM-022-STPS-2008, Electricidad estática en los Centros de Trabajo - Condiciones de Seguridad.

NOM-025-STPS-2008, Condiciones de Iluminación en los Centros de Trabajo.

NOM-026-STPS-2008, Colores y Señales de Seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

NOM-027-STPS-2008, Actividades de soldadura y corte - Condiciones de Seguridad e Higiene.

NOM-031-STPS-2011, Construcción - Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

NOM-033-STPS-2015, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en espacios confinados

N-CMT-5-03-001, Características de los materiales, Parte 5 Materiales para señalamiento y dispositivos de seguridad. (SCT - Libro CMT)

NMX-R-050-SCFI-2006, Accesibilidad de las personas con discapacidad a espacios construidos de Servicio al Público - Especificaciones de Seguridad.

Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras, SCT 1991

ASTM A 36 – Standard Specification for Carbon Structural Steel, American Standard for Testing Materials.

ASTM A 53 – Standard Specification for Pipe, Steel, Black and Hot-Dipped, Zinc- Coated, Welded and Seamless, American Standard for Testing Materials.

ASTM B 62 – Standard Specification for Composition Bronze or Ounce Metal Castings, American Standard for Testing Materials.

ASTM A 105 – Standard Specification for Carbon Steel Forgings for Piping Applications, American Standard for Testing Materials.

ASTM A 216 – Standard Specification for Steel Castings, Carbon, Suitable for Fusion Welding, for High-Temperature Service, American Standard for Testing Materials.

ASTM A 234 – Standard Specification for Pipes Fittings of Wrought Carbon Steel and Alloy Steel for Moderate and High Temperature Service, American Standard for Testing Materials.

ASTM 1785 – Standard Specification for Poly (Vinyl Chloride) (PVC) Plastic Pipe, Schedules 40, 80, and 120, American Standard for Testing Materials.

ISO-15874-1:2013 – Plastics piping systems for hot and cold water installations - Polypropylene (PP) - Part 1: General, International Standards Organization.

NFPA 14 – Standard for the Installation of Standpipe, Private Hydrants, and Hose Systems; National Fire Protection Association.

NFPA 20 – Standard for The Installation of Stationary Pumps for Fire Protection, National Fire Protection Association.

NFPA 30 – Flammable and Combustible Liquids Code; National Fire Protection Association.

NFPA 30A – Code for Motor Fuel Dispensing Facilities and Repair Garages; National Fire Protection Association.

NFPA 70 – National Electrical Code, National Fire Protection Association.

NFPA 496 – Standard for Purged and Pressurized Enclosures for Electrical Equipment, National Fire Protection Association.

NFPA 704 – Standard system for the identification of the hazards of materials for emergency response, National Fire Protection Association.

PEI-RP-100 – Recommended Practices for Installation of Underground Liquid Storage Systems, Petroleum Equipment Industry.

API RP 1615 – Installation of Underground Hazardous Substances or Petroleum Storage Systems, American Petroleum Institute.

API RP 1621 – Bulk Liquid Stock Control at Retail Outlets, American Petroleum Institute.

UL-58 – Standard for Safety for Steel Underground Tanks for Flammable and Combustible Liquids, Underwriters Laboratories Inc.

UL-79 - Standard for Power-Operated Pumps for Petroleum Dispensing Products

UL-340 – Standard for Tests for Comparative Flammability of Liquids, Underwriters Laboratories Inc.

UL-971 – Standard for Nonmetallic Underground Piping for Flammable Liquids

UL-1316 – Standard for Safety for Glass-Fiber-Reinforced Plastic Underground Storage Tanks for Petroleum Products, Alcohols, and Alcohol-Gasoline Mixtures, Underwriters Laboratories Inc.

UL-1746 – External Corrosion Protection Systems for Steel Underground Storage Tanks, Underwriters Laboratories Inc.

UL-2085 – Standard for Safety for Protected Aboveground Tanks for Flammable and Combustible Liquids, Underwriters Laboratories Inc.

UL-2586 – Standard for Hose Nozzle Valves, Underwriters Laboratories Inc.

4. DEFINICIONES.

Para una mejor comprensión y entendimiento de la presente Norma, aplican las definiciones siguientes:

Accidente: Evento o combinación de eventos no deseados e inesperados que tienen consecuencias como lesiones al personal, daños a terceros en sus bienes o en sus personas, daños al medio ambiente, daños a instalaciones o alteración a la actividad normal de la operación.

Accesos, circulaciones y estacionamientos: Áreas constituidas por rampas, guarniciones y banquetas, circulación vehicular, circulación de autotanques y cajones de estacionamiento.

Agencia: La Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Almacenamiento de combustibles: Es la zona donde se localizan los recipientes de almacenamiento, conectados para el despacho de los vehículos a través del dispensario.

Análisis de riesgos: La aplicación de uno o más métodos específicos para identificar, analizar, evaluar y generar alternativas de mitigación y control de los riesgos significativos asociados con equipos críticos y los procesos.

Área industrial: Aquella en donde se asienta un grupo de inmuebles, instalaciones, mobiliario e infraestructura urbana para realizar actividades predominantemente económicas de transformación, producción o maquila.

Área suburbana: La caracterizada por presentar asentamientos humanos, en la que se ofrecen uno o más servicios urbanos básicos, generalmente localizada en la periferia de las ciudades y colindando con usos no urbanos en su parte externa. Asimismo, puede ubicarse de forma aislada pero con alta dependencia económica y funcional respecto de un área urbana.

Área urbana: La caracterizada por presentar asentamientos humanos concentrados de más de 15,000 habitantes. Estas zonas son ocupadas por la infraestructura, el equipamiento, los servicios, las instalaciones y edificaciones de un centro de población.

Áreas peligrosas Clase I, grupo D, división 1: Son aquellas en las cuales la concentración de gases o vapores existe de manera continua, intermitente o periódicamente en el ambiente, bajo condiciones normales de operación, por reparaciones de mantenimiento, por fugas de combustibles o por falla del equipo de operación.

Áreas peligrosas Clase I, grupo D, división 2: Son aquellas en las cuales se manejan o usan líquidos volátiles o gases inflamables que normalmente se encuentran dentro de recipientes o sistemas cerrados, de los que pueden escaparse sólo en caso de ruptura accidental u operación anormal del equipo. Esta clasificación también incluye las áreas adyacentes a zonas de la clase I, grupo D, división 1, en donde las concentraciones peligrosas de gases o vapores pudieran ocasionalmente llegar a comunicarse.

Auto-tanque: El vehículo automotor que en su chasis tiene instalado en forma permanente uno o más Recipientes No Desmontables para el Transporte o la Distribución de Hidrocarburos y Petrolíferos en función del tipo de su permiso otorgado.

Áreas verdes: Zonas ajardinadas permeables.

Baños y sanitarios: Conjunto de aparatos o instalaciones dedicados a la higiene y al aseo personal para empleados y clientes.

Bitácora: Documento de hojas no desprendibles y foliadas, con notas manuscritas o impresas, donde se registra de forma continua, a detalle y por fechas, todas las actividades de operación y mantenimiento.

Bodegas para limpios: Instalaciones para almacenar productos para la limpieza y operación de la Estación de Servicio.

Cambio o Modificación: Acción de alterar el estado o especificación de un material, proceso, equipo, componente o instalación, posterior al diseño, construcción u operación original.

Cisterna: Instalación o contenedor de agua para uso general de la Estación de Servicio.

Competencia del personal: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Contenedor de transición: Recipiente hermético donde se realiza la interconexión de tubería subterránea a tubería superficial o las derivaciones de tuberías.

Cuarto de control eléctrico: Instalación donde se ubican los tableros eléctricos, centro de control de motores e interruptores de fuerza y alumbrado.

Cuarto de máquinas: Instalación donde se ubican principalmente los compresores, tanque hidroneumático y bombas de agua.

Cuarto de Sucios: Instalación para almacenar residuos de limpieza y operación de la Estación de Servicio.

Defensas de atraque: Son dispositivos amortiguadores que se utilizan en los muelles para proteger a éstos y a las embarcaciones de los efectos por impacto durante las maniobras para el despacho de combustible, para reducir los daños y desgaste entre la embarcación y el muelle.

Dictamen: El documento emitido por la Agencia o por una Unidad de Verificación, en el cual se establece el resultado de la evaluación y verificación que se realizó para evaluar la conformidad con la norma.

Director Responsable de Obra: Profesional que es titular del proyecto ejecutivo ante la autoridad correspondiente y responsable de la ejecución de la obra para la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones técnicas, legales y normativas que incidan o se relacionen con la construcción y la utilización de bienes y prestación de Servicios.

Dispensario: Sistema para medición de despacho de gasolina y otros combustibles líquidos.

Elementos de amarre: Son dispositivos a los que se sujetan las embarcaciones por medio de cabos, cables o cadenas para atracarse o fondearse. Los elementos de amarre más comunes son las bitas, las cornamusas, las argollas y las anclas.

Equipamiento urbano o de servicios: Conjunto de edificios y espacios, predominantemente de uso público en los que se realizan actividades complementarias a las de habitación y trabajo, o bien en los que se proporcionan a la población servicios de bienestar social y de apoyo a las actividades económicas.

Estación de servicio: Instalación para el abastecimiento de gasolina y/o diésel, el cual puede ser:

- a. Estación de servicio con fin específico: La instalación que cuenta con la infraestructura y equipos necesarios para llevar a cabo el expendio al público de gasolina y diésel.
- b. Instalaciones asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de Estación de Servicio para autoconsumo: La instalación que cuenta con la infraestructura y equipos necesarios para el almacenamiento, autoconsumo y despacho de combustibles, a vehículos automotores utilizados en la realización de sus actividades.

Evaluación de la conformidad: Determinación del grado de cumplimiento con las normas oficiales mexicanas o la conformidad con las normas mexicanas, las normas internacionales u otras especificaciones, prescripciones o características. Comprende, entre otros, los procedimientos de muestreo, prueba, calibración, certificación y verificación.

Fosa Seca: Aquella cuya profundidad no alcance el manto freático.

Fosa Húmeda: Aquella cuya profundidad alcance el manto freático.

Incidente: Es un acontecimiento no deseado que no resultó en lesiones al personal, daños a las instalaciones o al medio ambiente, pero que tuvo el potencial de hacerlo.

Lugares de concentración pública: Incluye todos los inmuebles o parte de ellos o estructuras diseñadas o previstas para reuniones de 100 o más personas.

LFMN: Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Mantenimiento preventivo: Se refiere a la realización de actividades programadas para la limpieza, lubricación, ajuste y sustitución de piezas para mantener los equipos e instalaciones en óptimas condiciones de uso.

Mantenimiento correctivo: Se refiere a la realización de actividades no programadas para reparar o sustituir equipos o instalaciones dañadas o que no funcionan, para operar en condiciones seguras las Estaciones de Servicio.

Módulo doble: Están constituidos por dos módulos sencillos que dan servicio simultáneo a cuatro vehículos o dos embarcaciones para el surtido de gasolinas o diésel (vehículos ligeros)

Módulos de despacho o abastecimiento de combustible: Elemento junto al cual el vehículo o embarcación se abastecen de combustible a través de un dispensario.

Módulo Satélite: Dispositivo de despacho auxiliar para abastecer de combustibles a los vehículos con tanques en ambos lados.

Módulo sencillo: Sistema para el despacho de combustible a uno o dos vehículos o embarcaciones en forma simultánea a través de un dispensario.

Módulo triple: Consiste en la colocación de tres módulos sencillos longitudinalmente sobre un mismo basamento corrido.

Muelles de Estaciones de Servicio: Son estructuras destinadas para dar servicio a embarcaciones turísticas o pesqueras. disca

Norma: El presente ANTEPROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA ANTE-PROY-NOM-005-ASEA-2016, Diseño, construcción, operación y mantenimiento de Estaciones de Servicio de fin específico para expendio al público y de Estaciones de Servicio asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación para autoconsumo, de diésel y gasolina.

Oficinas: Instalaciones donde se realizan servicios para reportar las actividades operativas de las Estaciones de Servicio.

Parte interesada: Personas físicas o morales que tienen un interés vinculado al desempeño o éxito de la Estación de Servicio.

Peligro: Es toda condición física o química que tiene el potencial de causar daño a las personas, a las instalaciones o al ambiente.

Pozo de condensados: Punto de recolección que consta de un tanque de captación o trampa de líquidos que permite el libre flujo de vapores de regreso al tanque de almacenamiento.

Prevención: Conjunto de medidas tomadas para evitar un peligro o reducir un riesgo.

Programa de construcción: Aquel que se define con base en los requerimientos específicos de cada área en particular, siempre y cuando se trate de servicios afines o complementarios a los proporcionados en la Estación de Servicio.

Programa de mantenimiento: Actividades o tareas de mantenimiento asociadas a los elementos constructivos (edificaciones), equipos e instalaciones, con indicaciones sobre las acciones, plazos y recambios a realizar.

Proyecto Geométrico: Conjunto de escritos, cálculos y dibujos que tienen como finalidad la seguridad del conductor, considerando todas sus facultades y limitaciones, a fin de proporcionarle un camino que corresponda a sus necesidades y reduzca al mínimo los accidentes.

RAMSAR: Convenio sobre los Humedales de Importancia Internacional, especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas.

Regulados: Las empresas productivas del Estado, las personas físicas y morales de los sectores público, social y privado que realicen actividades reguladas y materia de la presente Norma.

Responsable de la Estación de Servicio: La persona física o moral que lleva a cabo la actividad de operación y administración.

Riesgo: La probabilidad de ocurrencia de un evento indeseable medido en términos de sus consecuencias en las personas, instalaciones, medio ambiente o la comunidad.

Sistemas de seguridad (para protección de equipos y/o instalaciones): Conjunto de equipos y componentes que se interrelacionan y responden a las alteraciones del desarrollo normal de los procesos o actividades en la instalación o centro de trabajo y previenen situaciones que normalmente dan origen a accidentes o emergencias.

Sistema de Recuperación de Vapores: Instalación de accesorios, tuberías y dispositivos para recuperar y evitar la emisión a la atmósfera de los vapores de gasolina generados durante: Fase 0, en la transferencia de combustible líquidos del tanque de almacenamiento en la planta al autotanque; Fase I, en la transferencia de combustibles líquidos del autotanque al tanque de almacenamiento de la Estación de Servicio; y Fase II, en la transferencia de combustible del tanque de almacenamiento de la Estación de Servicio al tanque del vehículo automotor.

Tuberías de Servicio: Son aquellas destinadas a la conducción de agua y de aire para los diferentes sistemas utilizados en la Estación de Servicio.

Unidad de verificación (UV): La persona física o moral que realiza actos de verificación y se encuentra acreditada y aprobada en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN).

Vehículo ligero: Transporte con peso bruto vehicular hasta de 3,856 Kg.

Vehículo pesado: Transporte con peso bruto vehicular mayor a 3,856 Kg.

Verificación: La constatación ocular o comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio o análisis de documentos que se realizan para evaluar la conformidad con la presente norma en un momento determinado.

5. DISEÑO

Previo a la construcción de la Estación de Servicio se debe contar con los permisos y autorizaciones regulatorias requeridas por la normatividad y legislación local y/o federal, incluyendo la autorización en materia de impacto ambiental que emita la Agencia, y el análisis de riesgos de la instalación relacionado con el diseño de la misma, el cual debe ser realizado por un Tercero Autorizado.

Se podrá someter a evaluación de la Agencia un Informe Preventivo y no una Manifestación de Impacto Ambiental previo a la construcción para las Estaciones de Servicio, que se pretendan ubicar en áreas urbanas, suburbanas e industriales, de equipamiento urbano o de servicios, así como al margen de autopistas, carreteras federales, estatales, municipales y/o locales, para lo cual el Regulado deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 5

La presentación del Informe Preventivo no será aplicable para aquellos proyectos de Estaciones de Servicios dentro de áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR (ecosistemas costeros o de humedales), que requieran de la remoción de vegetación forestal, en zonas donde existan bosques, desiertos, sistemas ribereños, lagunares y en áreas consideradas como zonas de refugio y de reproducción de especies migratorias, en áreas que sean el hábitat de especies sujetas a protección especial de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, que sean de tipo Marina, que por su ubicación, dimensiones, características o alcances produzcan impactos ambientales significativos, causen desequilibrios ecológicos y rebasen los límites y condiciones establecidos en los ordenamientos jurídicos locales aplicables como los Programas de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico del Territorio, por lo que para todos estos casos se requerirá la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental.

Cualquier Estación de Servicio, que se planee construir o se construya a una distancia menor de 100 metros de los límites del predio de otra instalación que debido a los inventarios y los materiales (materia prima, materia en proceso, producto terminado) que maneja sean de mayor riesgo, debe atender en su análisis de riesgo y manifiesto de impacto ambiental, los escenarios de riesgo y las consecuencias probables de impacto sinérgico incluyendo, en la(s) evaluación(es), los inventarios globales de la(s) otra(s) instalación(es).

El diseño y construcción de obras civiles comprende las etapas de Proyecto arquitectónico y Proyecto Básico.

5.1. Etapa 1. Proyecto arquitectónico.

Previo a la elaboración del proyecto arquitectónico, el Director Responsable de Obra debe contar con el estudio de mecánica de suelos, de topografía, de vientos dominantes y en el caso de Estación de Servicio Marina también estudio de batimetría, información de movimiento de mareas (proporcionado por el Servicio Mareográfico Nacional, dependiente del Instituto de Geofísica de la UNAM) y de corrientes, para desarrollar la obra civil.

5.1.1. Mecánica de suelos

El estudio de mecánica de suelos debe incluir como mínimo, lo siguiente:

- La capacidad de carga del suelo a la profundidad de desplante de las estructuras.
- La estratigrafía del subsuelo con clasificación de SUCS (Sistema Único de Clasificación de Suelos), salvo cuando haya rellenos.
- Cálculo para la estabilidad de taludes para excavaciones proyectadas en obra.
- Determinación de los bulbos de presión de las cargas procedentes de las construcciones colindantes a los tanques y obras o edificaciones del proyecto, de acuerdo al tipo y tamaño de construcciones colindantes

- e. Sondeos no menores a 10 metros para la determinación o no del nivel de manto freático.
- f. Conclusiones y recomendaciones para el alojamiento de los tanques de almacenamiento.
- g. Se determinará la sismicidad del predio estudiado en base al Reglamento de Construcción para el Distrito Federal (versión 2004) o con el manual de obras civiles de la Comisión Federal de Electricidad (versión 2008).

5.1.2. Proyecto arquitectónico

El Proyecto arquitectónico debe contener lo siguiente:

- a. Elementos estructurales y memorias de cálculo
- b. Poligonal del predio o de la zona federal marítima, terrestre, fluvial o lacustre, indicar el sentido de las vialidades, accesos, carreteras o caminos colindantes.
- c. Plantas arquitectónicas y azoteas (según diseño) de oficinas, casetas, sanitarios para clientes hombres con instalaciones para personas con discapacidad, sanitarios para clientes mujeres con instalaciones para personas con discapacidad y baños de trabajadores.
- d. Los baños de los trabajadores deben incluir gabinetes y servicios generales.
- e. Zona de despacho y proyección de techumbre, cuando aplique, indicar dispensarios y productos asignados, así como el número de mangueras por dispensario, número de posición de carga y número de módulo de abastecimiento, si se considera pertinente podrá diseñarse módulos de abastecimiento especiales para ser atendidos por personal con capacidades diferentes.
- f. Gabinetes surtidores de aire y agua.
- g. Interruptores de emergencia en zona de despacho, fachada, interior de oficinas y zona de almacenamiento.
- h. Delimitación de áreas verdes.
- i. Niveles de piso terminado.
- j. Área de tanques, indicar su capacidad y producto.
- k. Pozos de observación (en la fosa de tanques subterráneos).
 - l. Pozos de monitoreo en los límites del predio, cuando sea indicado por el informe preventivo.
- m. Sistema contra incendios, extintores y paros de emergencia.
- n. Anuncio distintivo independiente debidamente acotado (planta, elevación, isométrico y detalle), opcional.
- o. Gabinetes en islas de diésel (planta y elevación).
- p. Rejillas, registros de drenaje de aguas aceitosas, trampa de combustibles y trampa de grasa (opcional), indicar el volumen útil de éstas; las trampas de grasa deben ser obligatorias cuando se cuente con auto lavado.
- q. Bodega de limpios.
- r. Cuarto de sucios.
- s. Almacén de residuos peligrosos.
- t. Cuarto de máquinas.
- u. Cuarto de tablero eléctrico principal, espacio dedicado de acuerdo a la NOM-001-SEDE-2012, o la que la modifique o sustituya.
- v. Croquis de localización, indicar el sentido de las vialidades internas, accesos, carreteras, calles o caminos colindantes.
- w. Cisterna (indicar su capacidad y dimensiones: largo, ancho y profundidad).
- x. Localización de venteos.
- y. Tipo de pavimentos.
- z. Banquetas con anchos y rampas de acceso.

- aa. Indicación de vialidad interna del usuario y del autotanque.
- bb. Las Estaciones de Servicio que se construyen al margen de carreteras requieren diseñar y habilitar carriles para facilitar el acceso y salida segura de acuerdo con el manual de proyecto geométrico de carreteras autorizado por la autoridad correspondiente o el concesionario de la vía de comunicación.
- cc. Posición de descarga del autotanque.
- dd. Cajones de estacionamiento.
- ee. Pisos de circulación.
- ff. Fachadas.
- gg. Cortes.
- hh. Cuadro de simbología.
- ii. Cuadro de áreas y porcentajes.
- jj. Acotaciones.
- kk. Comercios y servicios complementarios si los hubiera.
- ll. Muelles para instalaciones marinas.
- mm. Señales y avisos.

5.2. Etapa 2. Proyecto básico.

El proyecto básico se desarrollará conforme a las especificaciones establecidas en esta Norma y resultados de los estudios de mecánica de suelos, de topografía, de vientos dominantes y en el caso de instalaciones marinas también estudio de batimetría, de movimiento de mareas y de corrientes.

El proyecto básico debe cumplir con leyes, reglamentos de construcción, normas oficiales mexicanas, o en su caso, con los términos que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y en ausencia de éstos con lo que señalen las prácticas internacionales reconocidas.

En el proyecto básico, además de incluir lo señalado en el numeral 5.1 Proyecto arquitectónico, se debe incluir lo siguiente:

5.2.1. Planos de instalaciones mecánicas.

Planta de conjunto y plano isométrico.

- a. Marcar la distribución de líneas de producto, recuperación de vapores y venteos, con la indicación de sus diámetros, pendientes y el tipo de material de las tuberías, señalar cada uno de los tipos de combustibles; se especificará la presión de operación máxima a que estarán sometidas las tuberías de proceso y con base en ella deben ser probadas.
- b. Las instalaciones deben diseñarse para cumplir con los límites máximos permisibles de emisiones a través de sistemas de recuperación de vapores durante el expendio de gasolinas en Estaciones de Servicio conforme a las normas aplicables para esta materia.
- c. Especificaciones técnicas de cada tanque (tipo, material, dimensiones, capacidad, conexiones, producto almacenado)
- d. Tipo y características (materiales y presión de operación máxima) de dispensarios.
- e. Indicar válvulas, accesorios y conexiones de seguridad, detalle de contenedores en dispensarios y bombas sumergibles, sistemas de detección de fugas, sistemas contra incendios, válvulas de paro de emergencia (shut-off valve), válvulas de presión vacío en venteos de gasolina, válvulas de venteo para combustible diésel, pozos de observación, pozos de monitoreo, pozos de condensados y válvulas de emergencia.
- f. Indicar cortes de trincheras.
- g. Especificar el sistema electrónico de detección, alarma y mitigación por fugas en dispensarios, contenedores de dispensarios y bombas sumergibles, espacio anular de tanques de almacenamiento y, en su caso, pozos de observación y monitoreo.

5.2.2. Instalaciones hidráulicas y de aire.

Planta de conjunto y plano isométrico.

- a. Marcar la distribución de las líneas de agua y aire, sus diámetros, sus válvulas, sus conexiones, tipo de tubería y lista de materiales.
- b. Especificar la presión de operación máxima a que estarán sometidas las tuberías de servicio y con base en ella será probada.
- c. Señalar presión de operación y potencia del compresor, capacidad del tanque de almacenamiento de aire, capacidad de la cisterna y ubicación de dichos equipos
- d. Diagrama de la instalación incluyendo conexiones y tomas de las redes, indicar válvulas de no retorno (check valve) para prevenir contra flujos.
- e. Especificar la irrigación de áreas verdes por control automatizado o manual.

5.2.3. Instalaciones sanitarias y drenajes.

Planta de conjunto con la distribución de la red de drenajes de aguas negras, pluviales y aceitosas.

- a. Señalar sus diámetros y pendientes de tuberías y su descarga a la red municipal, incluyendo los detalles en planta y corte de registros y rejillas.
- b. Cuando no exista red municipal, indicar fosa séptica y pozo de absorción, o en su caso, el sistema de desecho de aguas que indiquen las autoridades correspondientes.
- c. Se indicarán por separado los registros que capten aguas aceitosas.
- d. Indicar planta y cortes de sanitarios y baños para clientes y empleados (hombres y mujeres).
- e. En el caso de sistemas de drenaje para aguas aceitosas, indicar planta, cortes y detalles de trampa de combustibles y separador de grasas y combustibles.
- f. Indicar arenero y trampa de grasas.
- g. Señalar sistemas para el aprovechamiento y reúso de aguas residuales, en su caso.
- h. Señalar cuadro de simbología hidráulico-sanitaria y lista de materiales.
- i. En todos los casos, los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento deben cumplir con lo dispuesto en las disposiciones legales de la entidad federativa correspondiente.
- j. El cálculo y diseño de los elementos se debe realizar considerando los niveles máximos de descarga de aguas residuales permitidos en la NOM-002-SEMARNAT-1996 y/o NOM-001-SEMARNAT-1996, o las que las modifiquen o sustituyan, según sea aplicable.

5.2.4. Instalaciones eléctricas.

Planta de conjunto y planos eléctricos adicionales que se requieran. Todos los planos deben ser aprobados por la Unidad de Verificación Eléctrica de acuerdo a la NOM-001-SEDE-2012 o la que la modifique o sustituya.

- a. Indicar la acometida, el centro de control eléctrico y radios de áreas peligrosas.
- b. Indicar diagrama unifilar.
- c. Señalar cuadros de cargas.
- d. Indicar detalles del tablero de control.
- e. Indicar distribución eléctrica de corriente alterna (CA), y cuando exista, indicar la corriente directa (CD).
- f. Indicar control eléctrico de los sistemas de medición y del sistema electrónico de detección, alarma y mitigación por fugas, señalar el equipo a prueba de explosión necesario para cada caso. Indicar tanto cédula de tuberías como sellos eléctricos tipo "EYS" o similar, de acuerdo a la clasificación de áreas peligrosas del grupo D, clase I, divisiones 1 o 2.
- g. Señalar sistema de alumbrado, controles de iluminación y anuncios.
- h. Señalar sistema de comunicación en línea, u otro medio de transmisión, de tanques de almacenamiento y dispensarios a través de la consola o la unidad central de control.

- i. Señalar sistema de tierras y paros de emergencia.
- j. Indicar suministro de fuerza a equipo con activador eléctrico.
- k. Señalar interruptores manuales o de fotocelda.
- l. Indicar instalaciones especiales (aire acondicionado, sistema de purgado y presión positiva, teléfono, sonido, sistemas inteligentes, Circuito Cerrado de Televisión / CCTV, periféricos electrónicos intrínsecamente seguros, entre otros).
- m. Indicar cuadro de simbología eléctrica.

5.3. Dictamen técnico de diseño.

El Regulado podrá solicitar la evaluación de la conformidad con la Norma cuando requiera dar cumplimiento a las disposiciones legales, por seguridad o para otros fines de su propio interés.

La evaluación de la conformidad con la Norma del Diseño de Estaciones de Servicio de fin específico para expendio al público y de Estaciones de Servicio asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación para autoconsumo, de diésel y gasolina, debe ser realizada por una Unidad de Verificación acreditada por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) y aprobada por la Agencia.

La Unidad de Verificación debe comprobar que la totalidad de los requisitos y especificaciones del diseño, establecidas en el numeral "5. Diseño" y las consideraciones de diseño del numeral "6. Construcción" se cumplen en la Estación de Servicio.

La Unidad de Verificación con base a la información y documentación proporcionada por el Regulado debe emitir un Dictamen Técnico de evaluación de la conformidad del Diseño.

La Unidad de Verificación debe entregar el original y copia del Dictamen Técnico de evaluación de la conformidad del Diseño al Regulado que haya contratado sus servicios. El Regulado debe conservar el original del Dictamen Técnico para los efectos legales que correspondan en los términos de la legislación aplicable, y deberá de entregar a la Agencia una copia del Dictamen Técnico cuando lo requiera.

Los gastos que se originen por los servicios de verificación serán a cargo del Regulado de conformidad con el artículo 91 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

El Dictamen Técnico del Diseño que emita la Unidad de Verificación, es condicionante para el inicio de las actividades de construcción de la Estación de Servicio.

6. CONSTRUCCIÓN

Con objeto de prevenir los riesgos laborales a que estén expuestos los trabajadores que se desempeñen en las actividades de construcción, se deben observar las disposiciones y condiciones de seguridad y salud en el trabajo aplicables, de la Norma Oficial Mexicana NOM-031-STPS-2011, o la que la modifique o sustituya.

6.1. Áreas, delimitaciones y restricciones.

6.1.1. Áreas.

El proyecto de construcción estará constituido por las áreas, elementos y componentes siguientes:

- a. Oficinas y casetas integradas a módulos de abastecimiento.
- b. Baños y sanitarios.
- c. Bodegas para limpios.
- d. Cuarto de sucios.
- e. Cisterna.
- f. Cuarto de control eléctrico.
- g. Cuarto de máquinas.
- h. Módulos de despacho de combustible.
- i. Almacenamiento de combustibles.
- j. Accesos, circulaciones y estacionamientos.
- k. Áreas verdes.
- l. Muelles para instalaciones marinas.
- m. Almacén temporal para manejo de residuos peligrosos.

6.1.2. Delimitaciones.

Los análisis de riesgo, realizados por un Terceros Autorizados, deben incluir las delimitaciones y sus características, con base a las recomendaciones y medidas de mitigación de los escenarios de consecuencias en accesos, vialidades y colindancias, entre otros.

En todos los casos se respetarán distancias a áreas de seguridad o se delimitarán por medio de bardas, muretes, jardineras o cualquier otro medio similar.

6.1.3. Distancias de seguridad a elementos externos

Señala la separación que debe haber entre elementos de restricción y el predio de la Estación de Servicio o las instalaciones donde se ubique la Estación de Servicio. En cuanto a las restricciones se observará lo indicado en las disposiciones oficiales, según se indica:

- a. Si la autoridad competente no impone otro ordenamiento, el área de despacho de combustibles se debe ubicar a una distancia de 15.0 metros medidos a partir del eje vertical del dispensario con respecto a los lugares de concentración pública, como se indica en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, o la que la sustituya, así como del Sistema de Transporte Colectivo (Metro) o cualquier otro sistema de transporte electrificado en cualquier parte del territorio nacional.
- b. Localizar el predio a una distancia de 100.0 metros con respecto a Plantas de Almacenamiento y Distribución de Gas Licuado de Petróleo, tomar como referencia la tangente del tanque de almacenamiento más cercano localizado dentro de la planta de gas, al límite del predio propuesto para la Estación de Servicio.
- c. Localizar los tanques de almacenamiento de la Estación de Servicio a una distancia de 30.0 metros con respecto a antenas de radiodifusión o radiocomunicación, antenas repetidoras, líneas de alta tensión, vías férreas y ductos que transportan productos derivados del petróleo; dicha distancia se debe medir tomando como referencia la tangente de tanque de almacenamiento más cercano de la Estación de Servicio a las proyecciones verticales de los elementos de restricción señalados.
- d. Localizar los tanques de almacenamiento de la Estación de Servicio a una distancia de 30.0 metros con respecto a Instalaciones de Estaciones de Servicio de Carburación de Gas Licuado de Petróleo, tomar como referencia la tangente de los tanques de almacenamiento de la Estación de Servicio.
- e. Si por algún motivo se requiere la construcción de accesos y salidas sobre ductos, se adjuntará la descripción de los trabajos de protección para éstos, los cuales deben estar aprobados por la Autoridad Competente y por el regulado administrador del ducto.
- f. Las Estaciones de Servicio que se encuentren al margen de carreteras se ubicarán fuera del derecho de vía de las autopistas o carreteras. Los carriles de aceleración y desaceleración serán la liga entre las vías de comunicación y las Estaciones de Servicio, y deben ser los únicos elementos que pueden estar dentro del derecho de vía. Estas obras deben ser aprobadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o por quien tiene la jurisdicción de la carretera.
- g. Las Estaciones de Servicio que se construyen al margen de carreteras requieren construir carriles para facilitar el acceso y salida segura de acuerdo con el manual de proyecto geométrico de carreteras autorizado.
- h. Aunado a lo anterior, considerar las superficies y frentes necesarios para alojar las obras e instalaciones dentro del predio de la Estación de Servicio.

El predio debe cumplir con las siguientes características de acuerdo a su ubicación:

Ubicación del predio	Superficie mínima (m ²)	Frente principal (1) mínimo (m lineal)	Productos
Predio urbano en esquina	400	20	Cualquier gasolina y/o diésel

Predio urbano no en esquina	800	30	Cualquier gasolina y/o diésel
Predio al margen de autopistas y carreteras troncales o primarias	2,400	80	Todas las gasolinas y diésel
Predio en población rural de hasta 15 mil habitantes dentro del poblado	400	20	Cualquier gasolina y/o diésel
Predio en población rural de hasta 15 mil habitantes al margen de carreteras secundarias y alimentadoras	800	30	Cualquier gasolina y/o diésel
Predio para estación marina pesquera o turística	500	20	Diésel marino y/o cualquier gasolina y/o diésel
Predio en zona especial	200	15	Cualquier gasolina

6.2. Desarrollo del proyecto básico.

6.2.1. Aspectos del proyecto básico.

Las instalaciones eléctricas, el equipo eléctrico y electrónico de la Estación de Servicio localizado en áreas clasificadas como peligrosas, deben cumplir con los requisitos y las técnicas de protección señaladas en el capítulo 5 que apliquen, de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012 o la que la modifique o sustituya.

Los pisos de los sanitarios para el público; así como de baños, vestidores y regaderas para empleados, estarán recubiertos con materiales impermeables y antiderrapantes.

Los pisos de la bodega de limpios, cuarto de sucios y cuarto de máquinas deben ser de concreto hidráulico sin pulir o de cualquier material antiderrapante.

Los muros de sanitarios para el público; así como de baños, vestidores y regaderas para empleados, estarán recubiertos con materiales impermeables. En la bodega de limpios y cuarto de máquinas estarán recubiertos con aplanado de cemento-arena y pintura, lambrín de azulejo, cerámica o cualquier otro material similar.

6.2.2. Oficinas.

Las oficinas deben cumplir con las disposiciones que señalen los Reglamentos de Construcción y la Norma Técnica Complementaria para el Proyecto arquitectónico, de la entidad federativa donde se ubique la Estación de Servicio.

6.2.3. Sanitarios para clientes.

Los sanitarios son obligatorios, deben contar con instalaciones para personas con discapacidad y además cumplir con las disposiciones de la normatividad vigente respecto al uso del agua.

La conexión sanitaria será a la red general de drenaje o fosa séptica de acuerdo a la NOM-006-CNA-1997, o la que la sustituya, o con tanque de recepción (separación de sólidos) para desalojo de aguas negras o cualquier sistema de tratamiento de aguas residuales. Los pisos tendrán la pendiente necesaria para su drenado hacia las coladeras correspondientes.

Como mínimo la Estación de Servicio contará con los muebles mencionados a continuación:

Tipo de mueble	Hombres	Mujeres
Inodoro	1	1
Mingitorio	1	-
Lavabo	1	1
Inodoro para personas con discapacidad	1	1

Los muebles sanitarios deben estar separados con mamparas con puerta y para el caso de mingitorio solo con mampara, además contarán con todos los accesorios.

6.2.4. Sanitarios, regaderas y vestidores para empleados.

Los sanitarios, regaderas y vestidores para empleados son obligatorios, deben contar con instalaciones para discapacitados y además cumplir con las disposiciones de la normatividad vigente respecto al uso del agua.

Las Estaciones de Servicio de fin específico para diésel y gasolina, que formen parte de centros comerciales, tiendas de conveniencia y de supermercados, podrán ofrecer el servicio de los baños, regaderas y vestidores para los empleados en las instalaciones que éstos tienen. Lo anterior no excluye las responsabilidades del Regulado de cumplir con lo requerido en este numeral.

6.2.5. Bodega de limpios.

El espacio de la bodega de limpios estará en función de los requerimientos del proyecto.

6.2.6. Área de residuos.

El espacio para el depósito de desperdicios estará en función de los requerimientos del proyecto y podrá ser utilizado para atender las necesidades de otros servicios complementarios, como el cuarto de sucios. El piso estará convenientemente canalizado al sistema de drenaje y cercado con materiales que permitan ocultar los contenedores o tambos que aloja en su interior, con una altura no menor a 1.80 metros.

Se debe prever el manejo integral de los residuos de acuerdo a los requerimientos de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, su reglamento y las disposiciones administrativas de carácter general que emita la Agencia.

6.2.7. Área de residuos peligrosos.

El espacio para el almacén de residuos peligrosos estará en función de los requerimientos del proyecto; el piso estará convenientemente drenado al sistema de drenaje aceitoso y cercado con materiales que permitan ocultar los contenedores o tambos que aloja en su interior. El almacén contará con una altura no menor a 1.80 metros.

Se debe construir el área y separar los residuos peligrosos de acuerdo a la reglamentación de las autoridades correspondientes.

En caso de que los residuos se depositen en áreas no ventiladas, éstas deben contar con sistemas de detección de humo.

Se debe manejar los residuos de acuerdo a los requerimientos establecidos en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, su reglamento, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y las disposiciones administrativas de carácter general que emita la Agencia.

La identificación y clasificación de los residuos peligrosos debe ser de acuerdo a la NOM-052-SEMARNAT-2005, o la que la modifique o sustituya.

6.2.8. Área de máquinas.

La superficie para las áreas de máquinas de las Estaciones de Servicio estará en función de las necesidades del proyecto. En estas zonas se localizará el compresor de aire y en caso de que se tenga contemplada la instalación de una planta de emergencia de energía eléctrica o un equipo hidroneumático para la instalación hidráulica, así como cualquier otro equipo requerido para servicios auxiliares de la Estación de Servicio.

Los equipos deben instalarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, además de contar con las medidas necesarias para contener los derrames y evitar la contaminación que pudiera generarse por la operación y mantenimiento de estos equipos.

6.2.9. Cuarto de controles eléctricos.

El área para el cuarto de controles eléctricos estará en función de las necesidades del proyecto y en él deben instalarse el interruptor general de la Estación de Servicio, los interruptores y arrancadores de los equipos, así como los interruptores y tableros generales de fuerza e iluminación de toda la Estación de Servicio.

6.2.10. Módulos de despacho de combustible.

Los módulos de despacho de combustibles (sencillos, dobles, triples y satélite), guardarán distancias entre sí y los diversos elementos arquitectónicos que conforman la Estación de Servicio, por lo que se aplicarán, como mínimo, las distancias señaladas en las tablas siguientes:

Distancia Transversal [m]		Zona de vehículos ligeros		Zona de vehículos pesados	
		Módulo Doble	Módulo Sencillo	Módulo Sencillo	Módulo Satélite
1	Módulo a guarnición de banqueta o en accesos y salidas	6.00	6.00	6.00	6.00
2	Módulo a guarnición de banqueta en colindancias	6.00	3.50	6.00	3.50
3	Módulo a módulo	9.00	6.00	7.00	3.50
4	Módulo sencillo diésel a módulo satélite diésel	-	-	3.50	3.50
5	Zona de gasolinas a zona de diésel	10.00	10.00	10.00	10.00

Distancia Longitudinal [m]		Zona de vehículos ligeros		Zona de vehículos pesados	
		Módulo Doble	Módulo Sencillo	Módulo Sencillo	Módulo Satélite
A	Módulo a guarnición de banqueta en edificios en colindancia	8.00	8.00	13.00	13.00
B	Módulo a guarnición en salidas (con salida(s) al frente)	6.00	6.00	6.00	6.00
C	Módulo a módulo	5.00	-	-	-
D	Zona de gasolinas a zona de gasolinas	12.00	12.00	-	-
E	Zona de gasolinas a zona de diésel	18.00	18.00	18.00	18.00

Para los módulos no especificados en la tabla, aplicarán las distancias establecidas para los módulos dobles.

En el distanciamiento de los diferentes tipos de módulos de despacho de combustible se debe tomar en cuenta los radios de giro de los diferentes tipos de vehículos que usarán dichos módulos.

Podrá instalarse módulos de abastecimiento especiales para ser atendidos por personal con capacidades diferentes, siempre que su diseño contemple facilidades para el acceso, desplazamiento y protección de dicho personal, y se cumpla con las demás disposiciones de la autoridad en la materia. En todos los casos se respetarán las distancias señaladas en la tabla anterior.

Se instalarán elementos protectores en cada extremo de los módulos de abastecimiento.

6.2.11. Zona de abastecimiento de combustible en Estaciones de Servicio que atienden embarcaciones dedicadas a la pesca y al turismo.

La zona de abastecimiento de combustible se ubicará en muelles fijos o flotantes, dependiendo del uso, tipo y tamaño de las embarcaciones que tengan un peso bruto hasta 272 toneladas; siempre y cuando se destinen a actividades pesqueras o servicios recreativos.

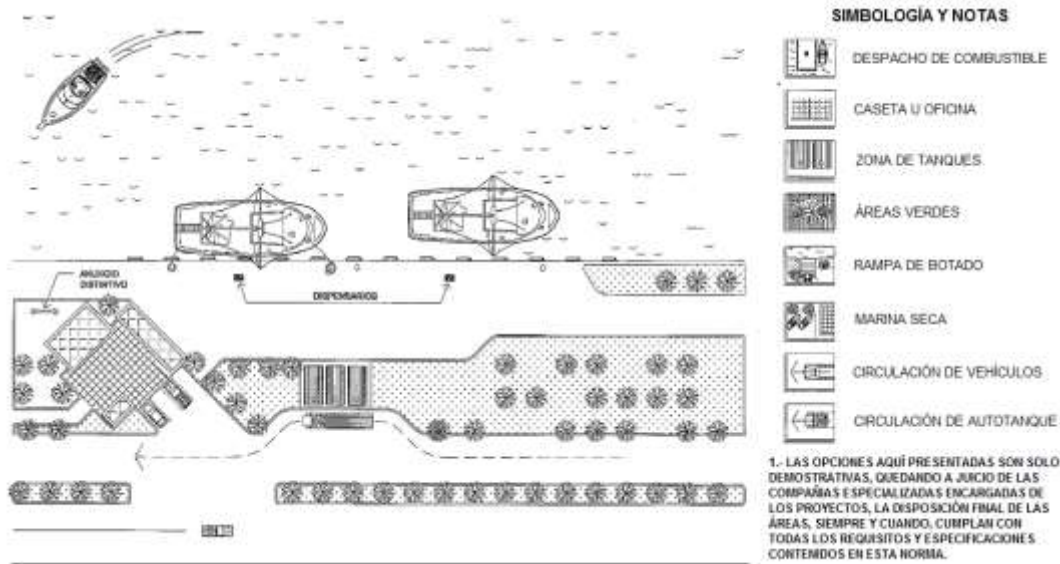
El peso bruto de embarcación, consiste en la suma de las masas que se transportan, incluye el cargamento, el combustible propio, las provisiones, el agua dulce para consumo humano, el agua de lastre, la tripulación, los pasajeros y sus equipajes.

Para la operación segura del despacho de combustible a embarcaciones turísticas y/o pesqueras de grandes dimensiones, se pueden utilizar mangueras y dispensarios con bomba eléctrica compacta y medidor de mayor diámetro y capacidad.

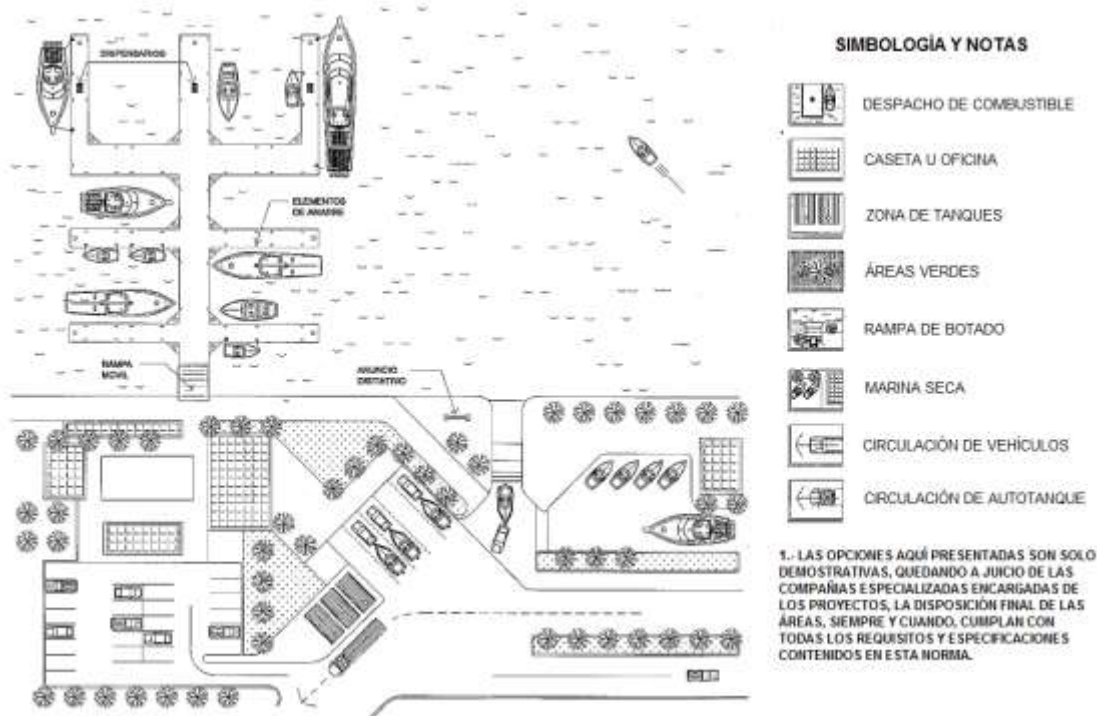
En las Estaciones de Servicio Marinas, tipos turísticas o pesqueras, se utilizan muelles, los cuales se clasifican en fijos y flotantes.

a. Muelles Fijos:

1. Marginales: Este tipo de muelle va paralelo a la orilla del mar, laguna o río y va apoyado en tierra firme. Su estructura es a base de una plataforma o cubierta apoyada en tierra firme y sobre muros de concreto.



2. Muelle tipo "T": Este muelle se conecta a tierra firme en forma perpendicular a la costa y generalmente su estructura es una cubierta de concreto apoyada en pilotes de concreto armado.



b. Muelles flotantes:

Este tipo de muelle va conectado a tierra firme en sentido perpendicular en forma de peine -slip-, es decir, tiene un muelle principal y otros más que se conectan a él, llamados dedos -fingers-. Este muelle se sostiene sobre el agua por medio de flotadores, los cuales van guiados por pilotes de acero o de concreto.

Para la construcción de cualquier sistema de muelle se deben tomar en consideración las condiciones físicas de la zona donde se ubicará, para lo cual se deben tomar en cuenta los estudios de vientos dominantes, vientos reinantes y locales, oleaje, mareas, corrientes y grado de sismicidad.

6.2.12. Caseta.

Las Estaciones de Servicio, podrán instalar casetas en los basamentos de módulos sencillos o entre basamentos de módulos dobles, fabricadas con materiales no combustibles.

En el interior de la caseta, las instalaciones eléctricas deben ser a prueba de explosión y cuando se instalen aparatos eléctricos o electrónicos deben cumplir con la técnica de protección aplicable que señala el capítulo 5 Ambientes especiales, del Título 5, Especificaciones de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012 o la que la modifique o sustituya, tales como:

- a. Instalación de aparatos a prueba de explosión.
- b. Sistemas intrínsecamente seguros.
- c. Purgado y presurizado por medio de un sistema de ventilación de presión positiva con tomas de aire limpio y dispositivo para evitar fallas en la ventilación, cuando la instalación eléctrica no sea a prueba de explosión y cuando los equipos electrónicos estén dentro de las áreas clasificadas como peligrosas clase 1, división 1 y 2.

En el caso de utilizar sistemas de ventilación positiva para el purgado y presurizado del interior de la caseta, se instalarán dispositivos de paro automático del despacho de combustibles a los dispensarios para el caso de falla del sistema de presurización.

6.2.13. Techumbres en zona de despacho

Las techumbres de las zonas de despacho para vehículos ligeros deben ser impermeables, deben contar con sistemas que eviten el estancamiento de líquidos y deben garantizar la seguridad de las instalaciones ante siniestros como impacto accidental de vehículos, fenómenos hidro-meteorológicos y sismos tal como se establece en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008 o la que la modifique o sustituya.

Cuando las techumbres sean a base de lámina metálica de material engargolado deben contar con canalones para el desagüe de aguas pluviales y sistemas de iluminación a prueba de intemperie. En estos casos se podrá prescindir de la instalación del falso plafón.

En la sección superior de las estructuras de las techumbres, se podrán colocar sistemas de generación de energía eléctrica por medio de celdas fotovoltaicas.

Las techumbres podrán instalarse de manera opcional, considerando que el diseño y construcción de la estructura soporte cargas fijas o móviles, y se debe construir de tal manera que asegure su resistencia a fallas estructurales y riesgos de impacto, observando los reglamentos de construcción de la entidad federativa correspondiente.

Las aguas pluviales captadas en la cubierta se canalizarán por medio de tuberías.

Las columnas que se utilicen para soportar las techumbres en el área de despacho deben ser metálicas o de concreto.

Cuando se instalen dispositivos tales como sensores para detectar altas temperaturas o flama y sistemas fijos contra incendio, cámaras de video o pantallas bajo las techumbres de las zonas de despacho, debe cumplir con lo señalado en los apartados de instalaciones eléctricas de la norma NOM-001-SEDE-2012 o la que la modifique o sustituya.

Cuando se instalen sistemas neumáticos de transferencia de efectivo desde la zona de abastecimiento hasta el área de oficinas, se deben realizar los trabajos de instalación de tal manera que las tuberías y canalizaciones eléctricas queden preferentemente ocultas.

6.2.14. Recubrimiento de columnas en zona de despacho.

El recubrimiento de las columnas de la zona de despacho es opcional y en caso de que se instale, está prohibido utilizar materiales reflejantes como espejos o acrílicos, ni materiales de fácil combustión como madera.

6.2.15. Piso de circulación.

En el diseño de pavimentos, para la construcción de los pisos de circulación, se considerarán y aplicarán los resultados de los análisis estructurales y las memorias técnicas para las cargas en la instalación.

6.2.16. Pavimento en la zona de abastecimiento de combustibles.

Debe ser de concreto armado o concreto hidráulico con refuerzo secundario de fibras sintéticas en áreas de despacho de vehículos ligeros y de concreto armado en áreas de despacho de vehículos pesados; y tendrá una pendiente mínima del 1% hacia los registros del drenaje aceitoso. Las losas de dicho pavimento deben ser de acuerdo al análisis estructural y tendrán un espesor no menor de 15 cm.

Los diámetros de varilla utilizados para el armado de las losas, así como el espesor y resistencia del concreto, dependerán del cálculo estructural.

El espesor del pavimento de concreto armado en las losas de fosas de tanques de almacenamiento cuando se encuentre en áreas con circulación vehicular, será de acuerdo al análisis estructural.

No se utilizarán endurecedores metálicos en la construcción del nivel final de los pisos de concreto.

6.2.17. Pavimento en área para almacenamiento de combustibles.

El pavimento en esta área debe ser de concreto armado con un espesor mínimo de 150 mm cuando no exista circulación vehicular y un mínimo de 200 mm cuando exista circulación vehicular; la resistencia del concreto y armado del acero de refuerzo se realizarán con base en el cálculo estructural.

La cubierta de concreto armado de la fosa de tanques quedará al mismo nivel del piso de las zonas adyacentes y la pendiente será del 1% hacia los registros del drenaje aceitoso.

6.2.18. Circulaciones vehiculares internas y áreas de estacionamiento.

En las Estaciones de Servicio que se localicen en áreas urbanas, el piso de las zonas de circulación y de estacionamiento será de concreto armado, asfalto, adoquín u otros materiales similares. Se podrá utilizar pavimento de concreto hidráulico con refuerzo secundario de fibras sintéticas en áreas de circulación de vehículos ligeros.

En Estaciones de Servicio que se construyan al margen de carreteras o caminos y en predios de pequeñas poblaciones rurales, pueden utilizarse en superficies de circulación adoquín, empedrados de buena calidad, carpetas asfálticas y hasta superficies recubiertas con material pétreo como la grava, tezontle y tepetate, siempre y cuando permitan el tránsito de vehículos en cualquier época del año.

Las Estaciones de Servicio que se construyen al margen de carreteras requieren diseñar y habilitar carriles para facilitar el acceso y salida segura de acuerdo con el manual de proyecto geométrico de carreteras autorizado por la autoridad correspondiente o el concesionario de la vía de comunicación.

6.2.19. Pavimentos en el muelle para despacho de combustibles.

El acabado final del pavimento será de concreto armado para muelles fijos y de concreto con núcleo de poliuretano de baja densidad (o sistema similar) para muelles flotantes y tendrán un acabado rugoso en todos los casos.

Se contemplará una trinchera sobre el muelle para tuberías de combustibles y otra para las instalaciones eléctricas.

6.2.20. Accesos y circulaciones.

En la construcción, sobre la base de lo diseñado, se considerará los radios de giro para los vehículos siendo 6.00 metros para automóviles y 13.00 metros para camiones o autotankes como mínimo.

En predios que tengan un frente con ángulo diferente a 90° o con dimensiones menores en el fondo con respecto al frente, se requiere que el autotankes realice el acceso y salida de la Estación de Servicio de forma segura, y que los giros o vueltas que impliquen efectuar alguna maniobra de reversa, los realice dentro del predio, en áreas libres de elementos que impliquen riesgo o de obstáculos que impidan efectuar las maniobras.

6.2.21. Rampas.

Las rampas de los accesos y salidas de la Estación de Servicio tendrán una distancia transversal igual a 1/3 del ancho de la banqueta y sólo cuando la altura entre el arroyo y la banqueta presente una pendiente mayor a la permitida del 15 % para la rampa, se modificarán los niveles para llegar a la pendiente indicada o se prolongará la rampa hasta la mitad del ancho de la banqueta como máximo

6.2.22. Guarniciones y banquetas internas.

Las guarniciones deben ser de concreto con un peralte no menor a 15 cm. a partir del nivel de la carpeta de rodamiento, con una pendiente máxima de 6%. Las banquetas deben ser de concreto, adoquín o material similar con un ancho libre de por lo menos 1.00 metros y estarán provistas de rampas de acceso para discapacitados en apego a lo señalado en la norma NMX-R-50-SCFI-2006 o por aquella que la modifique o la sustituya.

Cuando existan banquetas en las que se instale mobiliario que exhiba productos para la venta, el ancho de éstas será el suficiente para permitir la libre circulación peatonal.

6.2.23. Carril de aceleración o desaceleración.

Se construirán de acuerdo a lo estipulado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o la Junta Local de Caminos.

6.2.24. Estacionamientos.

El número de cajones de estacionamiento se determinará de acuerdo al tipo de construcción y al Reglamento de Construcción de la entidad federativa donde se ubique.

Para determinar la capacidad máxima en el número de cajones de los estacionamientos se debe tener en cuenta el aforo vehicular estimado.

En la construcción, se debe contar por lo menos con un cajón de estacionamiento para vehículos que transporten personas con discapacidad. Los cajones de estacionamiento para vehículos con personas con discapacidad se deben haber diseñado de acuerdo a lo establecido en la norma NMX-R-050-SCFI-2006 o la que la modifique o sustituya.

En la construcción, sobre la base de lo diseñado, se deben contemplar los radios de giro para los vehículos: 6.00 metros para automóviles y 13.00 metros para camiones. El tipo de superficie de rodamiento a utilizar debe garantizar la operación segura de los vehículos, cuidando que en el área destinada a tráileres y camiones no se usen pavimentos asfálticos.

En estaciones de Servicio que formen parte de centros comerciales, tiendas de conveniencia o de supermercados podrán utilizar los estacionamientos determinados en estas áreas

6.2.25. Sistemas contra incendio.

Los extintores se colocarán en lugares visibles, de fácil acceso y libres de obstáculos, de tal forma que el recorrido no exceda de 10 metros desde cualquier lugar ocupado en el centro de trabajo; se fijarán a una altura no menor de 10 cm. del nivel de piso terminado a la parte más baja del extintor y no mayor de 1.50 metros a la parte más alta del extintor; se colocarán en sitios donde la temperatura no exceda de 50 °C y no sea menor a -5 °C; estarán protegidos de la intemperie y se señalará su ubicación, de acuerdo a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas vigentes y aplicables.

Los extintores deben ser de 9.0 Kg. cada uno y estarán especificados y deben cumplir con la función de sofocar fuego de las clases A, B y C.

Zona o área	Número mínimo de extintores
Área de despacho, por cada isla de despacho	1
Zona de almacenamiento	2
Cuarto de máquinas	1
Edificio de oficinas, por cada 30 m ²	2
Área de almacén temporal de residuos peligrosos	1

Independientemente de lo anterior, se debe instalar cualquier sistema adicional contra incendio, si las recomendaciones del análisis de riesgo de la Estación de Servicio lo especifican. Por ningún motivo, los requerimientos de los sistemas de protección contra incendios deben ser inferiores a los establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010 o la que la modifique o sustituya.

6.2.26. Fosas de inspección de vehículos.

En estaciones asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de Estación de Servicio para autoconsumo, para diésel y gasolina, se permite la colocación de fosas de inspección en áreas de abastecimiento. Si se colocan, éstas deben cumplir con lo señalado en los reglamentos de construcción de la entidad federativa correspondiente y con lo que se indica a continuación, en apego a lo señalado en el código NFPA 30A, o código o norma que la modifique o sustituya:

- Se deben utilizar exclusivamente para realizar actividades de inspección de vehículos automotrices.
- Los muros, pisos y soportes estructurales deben ser de mampostería, concreto armado, acero o materiales no combustibles.
- Deben contar con guarniciones perimetrales en su sección superior para prevenir el ingreso de líquidos desde el pavimento de la zona de despacho hacia su interior y tener un registro colector que permita canalizar los líquidos derramados hacia el sistema de drenaje aceitoso, contando además con los medios necesarios para realizar su extracción.
- Deben tener accesos y salidas de tal manera que permitan realizar con rapidez el desalojo de los trabajadores, en apego a lo que establecen los reglamentos de construcción de la entidad federativa correspondiente.
- Contarán con sistemas de ventilación con capacidad para suministrar aire a su interior a un flujo no menor de 0.3 m³/min/m² de área de piso de la fosa, cuando ésta se encuentre ocupada o existan vehículos sobre ella.
- La descarga del sistema de ventilación debe realizarse a una altura que no exceda de 0.3 metros del nivel de piso terminado de la fosa.
- Los dispositivos eléctricos que se instalen en el interior de la fosa deben cumplir con lo señalado en los apartados de instalaciones eléctricas de la norma NOM-001-SEDE-2012 o la que la modifique o sustituya.

6.3. Diseño y construcción de sistemas de almacenamiento.

6.3.1. Sistemas de Almacenamiento

Los tanques de almacenamiento de combustible, deben ser cilíndricos horizontales y se instalarán en forma subterránea, superficial confinada o superficial no confinada, y deben tener sus respectivos certificados de fabricación conforme al UL correspondiente.

Los sistemas de almacenamiento por su ubicación se clasifican en subterráneos o superficiales.

Se permitirá la utilización de tanques superficiales en:

- a. Instalaciones ubicadas en zonas Marinas, Rurales, Autoconsumo y Carreteras.
- b. Subsuelos que dificulten realizar la excavación o por nivel del manto freático superficial, según lo indique el estudio de mecánica de suelos.

6.3.2. Tipos de Tanques.

- a. Tanques subterráneos

Son tanques de almacenamiento instalados bajo el nivel de piso terminado.

- b. Tanques superficiales

1. Superficiales confinados

Tendrán las mismas características que los tanques subterráneos, pero se colocarán en un confinamiento instalado sobre el nivel de piso terminado, con muros de mampostería de piedra braza, concreto armado o de tabique, así como piso y tapa losa de concreto armado. Estarán cimentados sobre bases de concreto armado o acero estructural y quedarán confinados en gravilla, granzón, arenilla o cualquier material que no sea susceptible a desmoronarse con facilidad y permita compactar eficientemente el relleno de la fosa. Se debe evitar que este material no altere la coraza secundaria del tanque.

2. Superficiales no confinados

Los tanques superficiales no confinados no requieren de un contenedor adicional de concreto, pero deben estar certificados como resistentes al fuego o protegidos, en cumplimiento a procedimientos de fabricación y prueba señalados por códigos internacionales. Deben cumplir además con especificaciones de resistencia a impactos de vehículos pesados y de proyectiles de armas de fuego cuando las condiciones del lugar donde vayan a ser colocados o su entorno representen un riesgo potencial para los equipos.

La capacidad nominal de los tanques, de conformidad a los requerimientos de la instalación y pueden ser fabricados con compartimientos internos, siendo la capacidad nominal de cada compartimiento de acuerdo la demanda estimada. Para mantener el diseño inherentemente seguro, se deben cumplir los requerimientos de los códigos internacionales UL, NFPA y ULC (ULC, Underwriters Laboratories of Canada), o código o norma que la modifique o sustituya.

No se podrán instalar Estaciones de Servicio debajo de puentes vehiculares.

6.3.3. Características de los tanques.

- a. Materiales de construcción de Tanques subterráneos y superficiales confinados.

El contenedor primario debe ser de acero al carbón y su diseño, fabricación y prueba estará de acuerdo a lo indicado por el código UL-58 o código o norma que la modifique o la sustituya.

El contenedor secundario dependiendo del tipo de material utilizado, debe cumplir con lo señalado por los códigos UL-58 o UL-1316 o UL-1746, o códigos o normas que las modifiquen o las sustituyan.

- b. Materiales de construcción de tanques superficiales no confinados.

Deben ser de acero al carbón grado estructural o comercial, certificado ASTM-A-36 o estándar o norma que la modifique o sustituya, con empaques resistentes a los vapores de hidrocarburos. Deben estar certificados como resistentes al fuego, proyectiles e impactos.

El diseño, fabricación y pruebas que se realicen serán de acuerdo a lo señalado en los códigos UL- 2085, UL-142, UL-2244; NFPA 30 y NFPA 30A, o códigos o normas que las modifiquen o sustituyan. Para tanques superficiales no confinados resistentes al fuego cumplir con la especificación SwRI 93-01 resistente a fuego.

c. Colocación.

1. Colocación de Tanques subterráneos

La excavación y tipo de la fosa se realizará conforme a los resultados del estudio de mecánica de suelos.

Cuando la fosa que aloja los tanques no sea de concreto armado y/o mampostería, se deben estabilizar los taludes de la fosa mediante la instalación de mallas geotextiles de poliéster para evitar la contaminación del material de relleno de la fosa.

Se deben proteger las construcciones adyacentes a la fosa donde se colocarán los tanques. La distancia entre la colindancia del predio adyacente y el límite de la excavación para la fosa será de por lo menos 1.50 metros, dependiendo de los resultados y recomendaciones del estudio de mecánica de suelos o análisis geotécnico que se tenga que hacer para garantizar la estabilidad de los tanques.

Los tanques subterráneos se localizarán con respecto a las bases o cimentación de éstos de tal forma que no haya interferencias dañinas entre sí con los bulbos de presión, así como, la consideración de distancias para la instalación del sistema de detección de fugas.

La distancia de cualquier parte del tanque a la pared más cercana de cualquier sótano o excavación se hará de acuerdo a lo señalado por el código NFPA 30A, o código o norma que la modifique o sustituya y estará definida por el cálculo estructural realizado, con base en las recomendaciones de cimentaciones que se indiquen en el estudio de mecánica de suelos.

La colocación de tanques se debe hacer conforme a las especificaciones y recomendaciones del fabricante, así como a lo señalado en el código NFPA 30 y PEI-RP-100, o código o norma que las modifiquen o sustituyan.

La colocación de los tanques debe garantizar la estabilidad del conjunto fosa-tanque de almacenamiento, con base en las recomendaciones del estudio de mecánica de suelos y en el resultado del cálculo estructural avalado por el Director Responsable de la Obra.

Los tanques de almacenamiento de combustible pueden quedar colocados bajo módulos de abastecimiento, siempre y cuando tanto el tanque como el diseño de la Estación de Servicio considere refuerzos para soportar las cargas adicionales generadas por la techumbre y los vehículos del área de despacho, y que además incluya accesos para la inspección, limpieza y en su caso reparación de equipos, accesorios y tuberías.

Los tanques subterráneos deben ser cubiertos con el material de relleno (gravilla, granzón, arena inerte u otro material recomendado por el fabricante del tanque) hasta el lecho bajo de la losa tapa de la fosa de tanques, o bien con material tepetate; tomar en cuenta que el cálculo de la losa tapa no transmita cargas a los tanques, y en su colado se dejará una flecha para que absorba el asentamiento normal de la misma.

Cuando los tanques estén en áreas expuestas al tránsito vehicular, se les protegerá con una profundidad mínima de 0.80 metros del nivel de piso terminado al lomo de tanque. Cuando no estén en áreas expuestas al tránsito vehicular, la profundidad, debe ser por lo menos de 0.50 metros a la misma referencia.

La profundidad máxima del tanque medida desde el nivel de piso terminado al lomo del mismo no excederá de 2.00 metros. Cuando la profundidad sea mayor que el diámetro del tanque o si la presión en el fondo del mismo es mayor a 69 kPa (10 psi), se consultará al fabricante para que determine si se requiere colocar refuerzos al tanque.

Al concluir la colocación de los tanques de almacenamiento, se verificará su profundidad real. Considerando las diferencias que existan, la profundidad no será menor a 0.45 metros en áreas sin circulación vehicular y 0.70 metros en áreas de circulación vehicular; ni superior a 2.20 metros.

Las conexiones para todas las boquillas de los tanques de almacenamiento deben ser herméticas. Si los tanques están ubicados dentro de un edificio, se protegerán todas las boquillas contra derrames de líquido y posible liberación de vapores.

Las bocatomas de llenado y recuperación de vapores, se localizarán fuera de edificios y en una zona libre de cualquier fuente de ignición y a no menos de 1.50 metros de cualquier apertura de los edificios, de acuerdo a lo señalado en el código NFPA 30A, o código o norma que la modifique o sustituya.

Dentro de la fosa donde se alojen los tanques se dejarán 60 cm. del corte del terreno al paño del tanque y entre tanques, cuando se coloquen en la misma excavación.

Adicionalmente, para la colocación del tanque se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- a. El desnivel resultante de las tuberías de combustibles y recuperación de vapor del dispensario más alejado hacia los tanques debe tener una pendiente de 1%.
- b. La cama de gravilla u otro material de relleno autorizado a colocarse en el fondo de la fosa donde descansarán los tanques, no será menor a 30 cm. de espesor.
- c. El diámetro del tanque a instalar.
- d. En todos los casos, la profundidad estará medida a partir del nivel de piso terminado hasta el lomo del tanque incluyendo el espesor de la losa de concreto del propio piso.
- e. En todos los casos la profundidad del lomo de todos los tanques ubicados en la misma fosa al nivel del piso terminado debe ser la misma.

De acuerdo a las características del terreno, se determinará el tipo de anclaje y relleno que se requiera para sujetar los tanques en fosa seca o fosa húmeda.

Cuando no se construya fosa de concreto, tabique o mampostería, los anclajes deben hacerse sobre vigas o "muertos" de concreto, los cuales se localizarán a los lados del tanque (30 cm. fuera de la "proyección") a todo lo largo del tanque y hasta sobresalir 30 cm. en ambas direcciones.

Cuando se construyan fosas de concreto, tabique o mampostería, el tanque no se colocará directamente sobre el piso de la fosa, debiéndose utilizar una cama de gravilla o material de relleno de 30 cm. o más de espesor.

Una viga o "muerto" de concreto puede ser utilizado para sujetar dos tanques, colocando puntos de anclaje independientes para cada tanque y calculando previamente el esfuerzo de flotación.

En caso de requerirse, en el piso del fondo de la fosa se construirá un cárcamo de bombeo de por lo menos 60 cm. de profundidad, de tal manera que en ese punto reconozca el agua que por alguna causa llegue a estar dentro de la fosa.

Una vez rellena la fosa hasta el lomo del tanque, se colocarán los contenedores, las tuberías para combustibles y de recuperación de vapores de los dispensarios al tanque de almacenamiento.

2. Colocación de Tanques superficiales confinados.

Los tanques de almacenamiento superficiales confinados se colocarán en bóvedas, con muros de concreto armado, mampostería de piedra braza o de tabique, así como piso y tapa losa de concreto armado.

Estarán cimentados sobre bases de concreto armado o acero estructural y quedarán confinados en gravilla, granzón, arenilla o cualquier material que no sea susceptible a desmoronarse con facilidad y permita compactar eficientemente el relleno de la bóveda.

La bóveda donde se alojen los tanques superficiales confinados se desplantará sobre el terreno natural previamente compactado.

Cuando existan tanques de almacenamiento confinados sin material de relleno, deben cumplir con lo establecido en el código NFPA 30, o código o norma que la modifique o sustituya.

3. Colocación de Tanques superficiales no confinados.

En los tanques de almacenamiento de pared sencilla se debe realizar medición y determinación de espesores de forma anual, para determinar el tiempo de vida media y el tiempo límite de retiro.

Se cimentarán sobre silletas de concreto armado o de acero estructural recubiertas de material anticorrosivo.

En la determinación de la resistencia de la cimentación se considerará el peso muerto del tanque y cimentación, el peso del combustible que almacenará al 100% de la capacidad y los vientos dominantes o sismo de acuerdo a los Reglamentos de Construcción y normas técnicas complementarias de las entidades federativas en caso de no tener normas técnicas complementarias la entidad federativa correspondiente.

Todos los tanques contarán con plataformas, escaleras, barandales pasarelas y rampas.

Cuando el tanque no esté certificado contra impactos de vehículos pesados, se instalarán protecciones a base de postes verticales de acero al carbón cédula 80 (estándar para tuberías de acuerdo a Nominal Pipe Size / NPS) rellenos de concreto, de por lo menos 100 mm (4 pulgadas) de diámetro, unidos mediante cadenas a su alrededor.

La separación de los postes al tanque de almacenamiento no será menor a 1.50 metros y entre postes no debe existir una distancia mayor de 1.20 metros.

Se colocarán por lo menos a 0.90 metros de profundidad del nivel de piso terminado, con cimentación de concreto igual o mayor a 380 mm (15 pulgadas) de diámetro.

Si el tanque no está certificado contra impactos de proyectiles de armas de fuego, se puede prescindir de ella si se cumple con cualquiera de las condiciones siguientes:

- a. Cuando el contenedor primario del tanque de almacenamiento esté fabricado con placa de acero al carbón, debe cumplir con certificación y los requisitos establecidos en grado ASTM-A36 o estándar o norma que la modifique o sustituya, de por lo menos 6.4 mm (0.25 pulgadas) de espesor.
- b. Cuando se instalen muros de protección a su alrededor con la suficiente altura para proteger el tanque de los impactos de proyectiles de armas de fuego desde cualquier punto del exterior. Los muros tendrán accesos hacia el interior y estarán separados del tanque para permitir realizar las actividades de inspección, limpieza y mantenimiento.
- c. Cuando los tanques de almacenamiento queden alojados en el interior de bóvedas de concreto armado y Tengan instalados sistemas para mitigar el fuego.

De acuerdo a lo señalado en el código NFPA 30A y UL-2085, o códigos o normas que las modifiquen o sustituyan, se observará una separación mínima entre los tanques superficiales no confinados y los elementos siguientes:

Descripción del elemento	Separación (metros)
A edificios ubicados dentro del predio	8
A dispensarios:	
Cuando el tanque esté clasificado como resistente al fuego	8
Cuando el tanque esté clasificado como protegido	Cualquiera
A vía pública en accesos y salidas	8
Al límite del predio en colindancias	
Cuando el tanque esté clasificado como resistente al fuego	15
Cuando el tanque esté clasificado como protegido	8

Pueden quedar confinados en bóvedas, recintos o cubiertas especiales, para lo cual se seguirán las indicaciones del código NFPA 30A, o código o norma que la modifique o sustituya.

4. Accesorios.

En los tanques de almacenamiento, se deben instalar los accesorios que se indican a continuación, de acuerdo a las especificaciones del fabricante. Los accesorios deben cumplir con las certificaciones UL o ULC o las que modifiquen o sustituyan aceptadas internacionalmente.

No.	Accesorio	Tipo de tanque	
		Subterráneo o superficial confinado	Superficial no confinado
1	Válvula de sobrellenado ⁽¹⁾	X	X
2	Bomba sumergible	X	X
3	Sistema de Control de inventarios ⁽²⁾	X	X
4	Detección electrónica de fugas en espacio anular	X	X
5	Dispositivo para la purga	X	X
6	Recuperación de vapores	X	X
7	Entrada hombre	X	X
8	Venteo normal	X	X
9	Venteo de emergencia		X
10	Venteo de emergencia en tanque secundario		X

⁽¹⁾ El cierre debe de ser como máximo al 95% de la capacidad total del tanque

⁽²⁾ Debe ser electrónico y registrar el nivel de agua, de combustible y temperatura como mínimo

La descripción de los accesorios se encuentra en el Anexo 1.

El nivel superior de las tapas de los contenedores quedarán 25.4 mm (1 pulgada) arriba del nivel adyacente de piso terminado.

El arreglo y disposición de los accesorios de tanques de almacenamiento dependerá de las tecnologías utilizadas por los fabricantes y de las necesidades particulares de cada Estación de Servicio.

Los accesorios de los tanques de almacenamiento, así como las conexiones y ductos que se requieran, quedarán agrupados dentro de contenedores herméticos que no permitan el contacto de la extensión de los tubos de los accesorios con el material de relleno; en el caso de que el fabricante del tanque utilice tecnologías que no permitan agrupar los accesorios en este tipo de contenedores, se instalarán los accesorios en boquillas distribuidas en el lomo superior del tanque.

6.3.4. Pozos de observación y monitoreo.

a. Pozos de observación.

Estos pozos deben ser instalados dentro de la fosa de los tanques, en el relleno de gravilla, de acuerdo a lo señalado en los códigos NFPA 30 y API-RP-1615, o códigos o normas que las modifiquen o sustituyan.

Como mínimo la disposición de los pozos de observación será como se indica a continuación

Número de tanques en la misma fosa	Pozos requeridos	Ubicación en la fosa
1	1	Cerca del extremo más bajo del tanque
2 a 4	2	En esquinas diagonales
Más de 4	Variable	A definir según posición de los tanques

Cuando exista 1 o 2 pozos de observación en la fosa de los tanques de almacenamiento, éstos pueden ser ubicados preferentemente en la parte más baja de la excavación o fosa de concreto, tabique o mampostería, dentro del cárcamo que se construya para los líquidos acumulados.

Los pozos deben cumplir con las características siguientes:

1. Tubo ranurado de 102 mm (4" mínimo) de diámetro interior cédula 40 u 80 en material de polietileno de alta densidad o PVC y deben cumplir con certificación y los requisitos establecidos en ASTM 1785 o estándar o norma que la sustituya, con tapa roscada en su extremo inferior de PVC, acero inoxidable o bronce, y con ranuras con una dimensión no mayor a 1 mm. El tubo ranurado debe ser el especificado en el diseño de fábrica, no se permite ranurar manualmente los tubos. Los pozos de observación deben enterrarse en un cárcamo hasta el fondo y llevarse a nivel superficie de la losa tapa de la fosa.
2. En el tubo, una tapa superior metálica o de polietileno que evite la infiltración de agua o líquido en el pozo. En el registro una tapa de acero o polietileno que evite la infiltración de agua o líquido al registro. En este registro se aplicará cemento pulido en las paredes del mismo y se aplicará pintura epóxica para evitar infiltraciones de agua pluvial al interior de la fosa.
3. Una capa de bentonita en la parte superior del pozo, cubriendo el tubo liso, de un espesor mínimo de 0.60 metros y anillo de radio a partir de 102 mm (4") y sello de cemento para evitar el escurrimiento a lo largo del tubo.
4. Una tapa superior metálica que evite la infiltración de agua o líquido al pozo. En el registro se aplicará cemento pulido en las paredes del mismo y se aplicará pintura epóxica para evitar infiltración de agua pluvial al interior de la fosa. La tapa debe quedar 25.4 mm (1 pulgada) a nivel del piso terminado.
5. Opcionalmente se instalarán sensores electrónicos para monitoreo de vapores de hidrocarburos, y la conexión eléctrica para lectura remota puede recibirse en la consola del sistema de control de inventarios de los tanques.

La identificación de los pozos será con su registro y tapa cubierta y un triángulo equilátero pintado de negro al centro de dicha cubierta.

b. Pozos de monitoreo.

Se instalarán cuando el nivel freático más cercano a la superficie (somero) esté a menos de 15.00 metros de profundidad, de acuerdo a lo señalado en los códigos NFPA 30 y API-RP-1615, o códigos o normas que las modifiquen o sustituyan.

Si el nivel de las aguas subterráneas está arriba del nivel de excavación de las fosas de tanques, los pozos de monitoreo se sustituyen por pozos de observación.

Se instalarán pozos de monitoreo, en el perímetro del terreno, cuando sea indicado por el informe preventivo.

Si se conoce el sentido de escurrimiento del agua subterránea se debe instalar un pozo de monitoreo en el lindero donde la corriente de agua pase más abajo.

Los pozos deben tener las características siguientes:

1. Tubo liso de 102 mm (4") de diámetro interior, cédula 40 u 80, en material de polietileno de alta densidad o PVC y deben cumplir con certificación y los requisitos establecidos en ASTM 1785 o estándar o norma que la modifique o sustituya, con ranuras de 2.5 mm en su parte inferior y tapa roscada en su extremo inferior de PVC, acero inoxidable o bronce. La sección ranurada del tubo se instalará al menos 3 metros (10 pies) por debajo del nivel freático.
2. Una masa filtrante e inerte de arena sílica, malla 30-40 (distribución del tamaño de partícula o material granular), en la parte ranurada del tubo.
3. Una capa de bentonita arriba de la arena sílica de un espesor mínimo de 0.60 metros para evitar la contaminación del pozo.
4. Una capa de bentonita en la parte superior del pozo, cubriendo el tubo liso, de un espesor mínimo de 0.60 metros y anillo de radio a partir de 102 mm (4") y sello de cemento para evitar el escurrimiento a lo largo del tubo.
5. Una tapa superior metálica que evite la infiltración de agua o líquido en el pozo. En el registro se aplicará cemento pulido en las paredes del mismo y se aplicará pintura epóxica para evitar infiltración de agua pluvial al interior de la fosa. La tapa debe quedar a 25.4 mm (1 pulgada) del nivel del piso terminado.
6. Opcionalmente se instalarán sensores electrónicos para monitoreo de vapores de hidrocarburos, la información debe recibirse en la consola del sistema de control de inventarios de los tanques.
7. La identificación de los pozos será con su registro y cubierta metálica y un triángulo equilátero pintado de negro al centro de dicha cubierta.

Pozos de monitoreo	
Tipo de suelo	Tamaño de la ranura (en mm)
Arcilla / limo	0.25 a 0.50
Arena mediana	1.0
Arena fina	
Arena gruesa	
Arena muy gruesa	
Gravilla muy fina	
Gravilla fina	

6.3.5. Sistemas para el almacenamiento y suministro de agua y aire.

Las Estaciones de Servicio tendrán uno o más depósitos para almacenar agua mediante cisterna de concreto armado o material plástico totalmente impermeable para almacenar por lo menos el siguiente volumen:

Capacidad de la cisterna	
Estación de Servicio	Capacidad en m ³
En predio urbano	10
En predio rural	5
Área carretera	20
Zona marina	5

En caso de que la Estación de Servicio cuente con almacenamiento de aire, éste será en recipientes cerrados, de acero al carbón que cumplan con la NOM-020-STPS-2011 o la que la modifique o sustituya.

Los recipientes y compresoras estarán montados sobre un firme o losa de concreto de 15 cm. de altura, con sardinel metálico de 7 cm. de altura.

6.3.6. Pruebas de hermeticidad para tanques.

Se realizarán dos pruebas de hermeticidad a tanques de almacenamiento; la primera será neumática y se realizará antes de tapar los tanques de almacenamiento y tuberías, la segunda se efectuará con combustible almacenado en el tanque. Ambas pruebas se deberán realizar por laboratorios acreditados.

6.4. Sistemas de conducción.

Los sistemas de conducción incluyen los diferentes tipos de tuberías que se requieren para la conducción de combustibles, vapores, aguas residuales, aceitosas, pluviales, así como agua y aire comprimido para los servicios, desde las zonas donde se producen o almacenan hasta las zonas de despacho, descarga o de servicios que deben ser señaladas en el plano arquitectónico de conjunto de la Estación de Servicio.

Los sistemas de conducción se identificarán de acuerdo a lo señalado en la NOM-026-STPS-2008 o la que la modifique o sustituya.

6.4.1. Clasificación de los sistemas de conducción.

Los sistemas de conducción se clasificarán de acuerdo con el combustible conducido o aplicación del sistema.

Los sistemas de conducción de combustibles podrán ser de líquidos, de vapores y de venteos mientras que los sistemas de conducción de drenajes podrán ser del tipo pluvial, sanitario o aceitoso. Por último los sistemas destinados a servicios podrán ser de agua potable o de aire comprimido.

Las tuberías subterráneas de combustibles petrolíferos deben cumplir con el criterio de doble contención: pared doble y espacio anular (intersticial) para contener posibles fugas en la tubería primaria.

6.4.2. Sistemas de conducción de combustibles.

a. Sistema de conducción de tanques de almacenamiento a zona de despacho.

El sistema está formado por la bomba, sus conexiones, tuberías y dispensarios.

1. Bomba.

La bomba tendrá la capacidad para operar a un flujo no mayor a 50 litros por minuto por manguera de despacho de gasolinas.

No se deben instalar bombas de mayor flujo a lo anteriormente especificado por condiciones de seguridad.

La bomba se instalará dentro de un contenedor hermético fabricado en fibra de vidrio, polietileno de alta densidad o de otros materiales certificados con código UL que garanticen la contención y manejo de los combustibles, con espesor de pared de por lo menos 5 mm.

La bomba debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Certificado de cumplimiento con código UL 79, o código o norma que la modifique o la sustituya o con certificado de cumplimiento con las normas oficiales mexicanas aplicables.
- b. Sistema de arranque y paro a control remoto.
- c. Motor eléctrico a prueba de explosión con protección térmica contra sobre corriente.
- d. Válvula de retención del sifón, válvula de retención de línea, válvula de alivio de presión, eliminadora de aire, conexión para pruebas de presión y detector mecánico o electrónica de fuga en la descarga.

2. Tuberías y accesorios para conducción de combustibles.

Las características y materiales de tuberías codos, coples, "T", válvulas y sellos flexibles y demás accesorios empleados deben cumplir con certificación y los requisitos establecidos en los estándares UL-971, NFPA 30 y ASTM-A53, o códigos o normas que las modifiquen o sustituyan.

Las tuberías de combustibles subterráneas, deben ser nuevas de doble pared; las cuales consisten en una tubería primaria (interna) y una secundaria (externa), que van desde el contenedor de la bomba hasta el contenedor del dispensario.

El sistema de tuberías para la conducción de combustibles líquidos (gasolinas y diésel) debe contar con un sistema de detección de fugas en línea, a la descarga de la bomba, de acuerdo a lo dispuesto en el código NFPA 30A, o código o norma que la sustituya.

En tuberías de pared doble se emplearán como materiales acero-acero (los cuales deben cumplir con certificación y los requisitos establecidos en ASTM A53), acero-fibra de vidrio (los cuales deben cumplir con certificación y los requisitos establecidos en UL-971) o material flexible termoplástico de doble pared (los cuales deben cumplir con certificación y los requisitos establecidos en UL-971).

En la intersección de la tubería de combustible y de recuperación de vapores con el contenedor se instalarán sellos mecánicos (botas).

Cuando la tubería de combustibles sea rígida, se instalará un conector flexible a la salida de la bomba y a la llegada de los dispensarios, en la zona del contenedor.

El material de los accesorios para conectar la tubería de combustible con el dispensario podrá ser acero al carbón negro sin costura o con recubrimiento galvanizado cuando la conexión se localice dentro de los contenedores de derrames.

La transición de tubería de combustible o de llenado remoto, de superficial a subterránea, se realizará dentro de un contenedor de fibra de vidrio o polietileno de alta densidad, en el que se instalarán todos los dispositivos de transición y un sensor para detectar fugas o derrames de combustibles.

En instalaciones marinas con muelles flotantes se instalará tubería flexible para absorber elongaciones o desplazamiento de muelles flotantes, entre la zona de tierra firme y la rampa móvil y entre la rampa móvil y el muelle principal.

El fabricante de la tubería otorgará por escrito una garantía mínima de 10 años contra corrosión o defectos de fabricación.

a. Diámetros de tuberías.

El diámetro de la tubería primaria en ningún caso será menor a 51 mm (2") para tubería rígida, y de 38 mm (1.5") para tubería flexible.

La tubería secundaria se instalará herméticamente desde el contenedor de la motobomba hasta el contenedor de los dispensarios y entre los contenedores de los dispensarios.

En el caso de requerirse conexiones intermedias, éstas se instalarán dentro de contenedores registrables para inspección y contarán con sistema de detección de fugas mediante sensor.

b. Instalación de tuberías en trincheras.

La tubería tendrá las siguientes características:

1. Pendiente del 1% o superior desde los dispensarios a los tanques de almacenamiento subterráneos de combustibles.
2. Profundidad de 50 cm. del nivel de piso terminado a la parte superior de la tubería secundaria.
3. La separación entre las tuberías de combustibles será mínimo de 10 cm.
4. La separación de cualquier tubería con las paredes de las trincheras (construidas o en terreno Para el despacho de combustibles en natural) será mínimo de 15 cm.
5. Tendrá cama de gravilla o material de relleno con espesor mínimo de 15 cm.
6. La separación de las tuberías de combustibles con la(s) tubería(s) de recuperación de vapor será mínimo de 15 cm.
7. Las trincheras para instalar tuberías de combustibles pueden ser en terreno natural, de concreto o mampostería.

c. Acondicionamiento de trincheras.

Para el relleno de trincheras en las Estaciones de Servicio, se colocará gravilla redondeada o material de relleno evitando la presencia de piedras mayores a 19.05 mm (3/4 de pulgada) alrededor de la tubería, compactándola y cubriendo la parte superior del contenedor secundario con por lo menos 150 mm (6 pulgadas). Para el relleno faltante se puede utilizar tepetate u otro material similar para confinar la tubería, en concordancia con el código NFPA 30, o código o norma que la modifique o sustituya.

En áreas sujetas a tránsito de vehículos la tubería se cubrirá con 50 cm. de material tepetate u otro material similar para confinar la tubería.

d. Instalación y tipo de tuberías.

Las tuberías se instalarán de manera confinada o superficial, cuando sea dentro de la trinchera se colocarán tuberías de doble pared para combustibles y de pared sencilla para recuperación de vapores de acuerdo a indicaciones del código NFPA 30 y NFPA 30A, o códigos o normas que las modifiquen o sustituyan. En este caso se podrán instalar las del servicio de agua y aire.

No se instalarán tuberías eléctricas en las mismas trincheras donde existan tuberías de combustibles.

La tubería de combustible puede ser de pared sencilla cuando sea superficial.

Las tuberías superficiales deben ser protegidas de acuerdo a la intensidad de las condiciones ambientales.

La profundidad a la que se coloque la tubería será de acuerdo al espesor del pavimento: superior a 200 mm (8 pulgadas) cuando el pavimento tenga por lo menos 50 mm (2 pulgadas) de espesor y superior a 100 mm (4 pulgadas) cuando sea de por lo menos 100 mm (4 pulgadas) de espesor.

En aquellas áreas no sujetas a tránsito vehicular la trinchera se construirá de manera que se pueda tapar a no menos de 150 mm (6 pulgadas) con material de relleno compactado.

Las tuberías metálicas de pared sencilla que se instalen en el subsuelo incorporarán sistemas de protección catódica contra la corrosión.

En instalaciones marinas con muelles flotantes se instalará tubería flexible para absorber elongaciones o desplazamiento de muelles flotantes, entre la zona de tierra firme y la rampa móvil y entre la rampa móvil y el muelle principal.

e. Dispensarios.

Los dispensarios que se instalen deben cumplir con las especificaciones y términos de la NOM-005-SCFI-2011 y la NOM-185-SCFI-2012 o las que las modifiquen o sustituyan.

1. Tipo de dispensarios.

Para el despacho de combustibles en la zona de vehículos ligeros se usarán dispensarios de una o más mangueras, para una o dos posiciones de carga. El número de mangueras estará en función de la aprobación del modelo o prototipo.

Para el despacho de combustibles en la zona de vehículos pesados se usarán dispensarios de una o más mangueras, solos o con módulo satélite, para una o dos posiciones de carga. En el caso de Estaciones de Servicio en zonas marinas se instalarán muelles fijos y/o muelles flotantes, dispensarios y/o bombas eléctricas compactas; los sistemas de bombeo y medición estarán de acuerdo al tipo de muelle y tipo de embarcación a abastecer.

Para el caso de vehículos y embarcaciones especiales, se requerirán de sistemas de medición y despacho de alto flujo, que cumplan con lo establecido en la Ley Federal de Metrología y Normalización.

2. Colocación de dispensarios.

Se colocarán sobre los basamentos de los módulos de despacho o abastecimiento de combustible, con un sistema de anclaje que permita fijarlo perfectamente bien.

Se instalará una válvula de corte rápido (shut off valve) para bajo o alto impacto, en cada línea de combustible y/o vapor que llegue al dispensario dentro del contenedor, con su zona de fractura colocada a ± 1.27 cm ($\frac{1}{2}$ pulgada) del nivel de la superficie del basamento. Adicionalmente contarán con un fusible de acción mecánica que libere la válvula en presencia de calor. Dicha válvula contará con doble seguro en ambos lados de la válvula. El sistema de anclaje de estas válvulas requiere soportar una fuerza mayor a 90 kg/válvula.

3. Contenedores de dispensarios.

En la parte inferior de los dispensarios se instalarán contenedores herméticos de pared sencilla o doble pared de 5 mm de espesor de pared, de fibra de vidrio, polietileno de alta densidad o de otros materiales certificados con certificación UL o ULC para la contención y manejo de los combustibles.

Los contenedores deben ser herméticos por lo que se instalarán sellos mecánicos y estarán libres de cualquier tipo de relleno.

4. Sistemas de medición y del sistema electrónico de detección, alarma y mitigación por fugas.

Se debe contar con un sistema para detección de líquidos con sensores en los contenedores de dispensarios.

Opcionalmente se colocarán sensores en los pozos de observación y monitoreo. Los sensores se instalarán conforme a recomendaciones del fabricante.

La energía que alimenta al dispensario y/o motobomba se tendrá que suspender cuando se detecte cualquier líquido en el contenedor.

6.4.3. Sistema de Recuperación de Vapores.

El sistema de recuperación de vapores, se utiliza para el control de las emisiones de vapor de gasolina en las Estaciones de Servicio y permite cumplir la normatividad vigente en materia de protección ambiental. Las instalaciones deben cumplir con límites máximos permisibles de emisión de vapores durante el abastecimiento y expendio de gasolinas en Estaciones de Servicio conforme a la normatividad o regulación aplicable emitida por la Agencia.

a. Tubería de recuperación de vapores.

Se utilizará una sola línea de retorno de vapores para los diferentes tipos de gasolinas. La línea será de al menos 76 mm (3 pulgadas) de diámetro e irá de los contenedores de los dispensarios al contenedor de la motobomba del tanque de almacenamiento que tenga la gasolina de menor índice de octano; la línea de retorno de vapores debe entrar al contenedor de la motobomba a una altura mínima de 30 cm sobre el lomo del tanque o de acuerdo a las recomendaciones del fabricante tratándose de tanques subterráneos.

La tubería de recuperación de vapores será de acero al carbón cédula 40 sin costura cuando sea superficial; y de acero al carbón cédula 40 sin costura, fibra de vidrio o de material termoplástico de alta densidad cuando sea subterránea. La tubería de recuperación de vapores debe cumplir con certificación y los requisitos establecidos en los estándares UL, ULC, CE cuando sea con material de fibra de vidrio o termoplástico y cuando sea de acero al carbón debe estar certificada en cumplimiento de estándares por ASTM A53, o estándar o norma que lo sustituya.

El diámetro de la tubería de recuperación de vapor será de por lo menos 50.8 mm (2 pulgadas) a la salida de los contenedores del dispensario, y de 76 mm (3 pulgadas) en la red común.

Las líneas de recuperación de vapores de gasolinas, antes de la conexión a los dispensarios, tendrán una válvula de corte rápido (shut off valve) sujeta a su respectiva barra de sujeción de acero a una altura tal que su zona de fractura quede colocada a ± 12.7 mm (± 0.5 pulg) del nivel de piso terminado del basamento del módulo de despacho.

La línea de retorno de vapor hacia los tanques superficiales cuya pendiente mínima debe ser del 1% para su verificación, debe de entrar a un contenedor de transición hermético, en el cual se instalara el pozo de condensados. El contenedor de transición debe ser de material resistente a los hidrocarburos, el cual se encontrará debajo de nivel de piso terminado.

b. Pozos de Condensados.

Cuando no pueda sostenerse la pendiente del 1% para la tubería de recuperación de vapor, desde los dispensarios hasta los tanques de almacenamiento, se instalarán pozos de condensados, los cuales deben ser herméticos y encontrarse dentro de un contenedor registrable.

La disposición de los condensados debe ser automática y permanente y depositarse en el tanque de almacenamiento de gasolinas de menor índice de octano.

6.4.4. Sistema de venteo.**a. Tubería de venteo.**

Las tuberías de venteo deben quedar instaladas de tal manera que los puntos de descarga estén fuera de edificios, puertas, ventanas o construcciones, a una distancia no menor de 3.60 metros arriba del nivel de piso terminado adyacente.

Las salidas de la tubería de venteo deben ser localizadas y direccionadas de tal manera que los vapores no sean atrapados debajo de excavaciones, acometidas, accesorios o cajas; que deben estar a no menos de 3.00 metros de aperturas de edificios, y a una distancia no menor de 6.00 metros de sistemas de ventilación o aires acondicionados.

Además debe cumplir con las disposiciones siguientes:

1. Las descargas de las líneas de ventilación se colocarán por encima del nivel de las bocatomas de llenado.
2. No se localizarán los venteos dentro de:
 - a. Edificios o columnas de edificios.
 - b. 1.00 metro de electrodos de neón a cajas de conexiones.
 - c. 1.00 metro de señales eléctricas.
 - d. 8.00 metros de calderas.
 - e. 8.00 metros de áreas frecuentemente ocupadas por público.
 - f. 1.50 metros de acometidas, accesorios o cajas eléctricas.
3. Si los venteos quedan adosados a un edificio, las válvulas de venteo se colocarán por lo menos a 60 cm. después de sobrepasar el nivel más alto del edificio, de acuerdo a lo establecido en la Norma NOM-001-SEDE-2012 o la que la modifique o la sustituya.
4. Si las líneas de venteo quedan adosadas a un edificio, se fijarán con abrazaderas a los soportes metálicos que se fijarán al edificio.
5. Si las líneas de venteo no quedan adosadas al edificio, entonces los soportes metálicos se fijarán a un tubo o elemento metálico que tendrá cimentación independiente.
6. El cambio de dirección de las líneas de ventilación se hará con juntas giratorias o de expansión, y éstas quedarán por debajo del espesor de piso terminado adyacente.
7. Cuando se realice la interconexión de las líneas de venteo se hará en la sección superficial para que quede visible.

La tubería de venteo será de acero al carbón de 50.8 mm (2 pulgadas) mínimo de diámetro en la sección superficial y acero al carbón, o material termoplástico de 76.2 mm (3 pulgadas) mínimo en la sección subterránea, con pendiente no menor al 1% hacia los tanques de almacenamiento.

En la tubería metálica se aplicará un recubrimiento exterior de protección para evitar la corrosión y en la parte subterránea se colocará una protección adicional a base cinta de polietileno de 35 milésimas de espesor; el traslape para la colocación será del 50% del ancho de la cinta. También puede ser protegida con recubrimiento asfáltico en frío o caliente o lo que señale el fabricante.

La parte no subterránea de la tubería de venteo será completamente visible y estará convenientemente soportada a partir del nivel de piso terminado. El material de la sección visible de la tubería será de acero al carbón de por lo menos 50.8 mm (2 pulgadas) de diámetro y 4.8 mm (3/16 pulgada) de espesor de pared; en el cambio de dirección horizontal a vertical se instalarán juntas giratorias de acero al carbón cédula 40 o juntas de expansión.

En la parte superficial de la línea de venteo se podrán instalar dispositivos articulados herméticos.

En la parte superior de las líneas de venteo de gasolina se instalarán válvulas de presión / vacío y en las de diésel se colocarán válvulas de venteo o arrestador de flama.

La tubería de venteo para gasolinas puede interconectarse con uno o varios tanques que almacenen el mismo producto, previo cálculo, evitando la presencia de puntos bajos en la tubería. Si así se determina, se puede utilizar una línea de venteo para cada tanque.

En la tubería de venteo de diésel se pueden interconectar dos o más tanques a una misma línea, previo cálculo, evitando la presencia de puntos bajos en la tubería.

No se permite la interconexión de venteos de productos diferentes.

b. Juntas de expansión (mangueras metálicas flexibles).

Las juntas de expansión se instalarán en los casos siguientes:

1. En los puntos de conexión de cualquier tubería con tanques de almacenamiento subterráneos, a menos que la tubería sea vertical en su punto de conexión con el tanque.
2. En la base de cada dispensario al igual que en la descarga de la bomba sumergible.
3. En la unión entre la sección vertical y la horizontal de la tubería de venteo.
4. En general en cambios de dirección de las tuberías de combustibles, retorno de vapores o de venteo, donde se requiera eliminar o reducir esfuerzos.

c. Tubería metálica de pared sencilla.

Cuando se instalen tuberías superficiales de pared sencilla metálicas, el material será acero al carbón negro sin costura, cédula 40, y los accesorios y válvulas deben ser de las mismas características y estarán diseñadas y cumplir con certificación y los requisitos establecidos en los estándares de acuerdo a la clasificación ASTM-A 53; las válvulas roscadas deben cumplir con ASTM-B 62; las válvulas bridadas de acuerdo a ASTM-A 216 y 150 # RF; y las conexiones con ASTM-A 105 y ASTM-A-234, en todos los casos se pueden utilizar códigos o normas que las modifiquen o sustituyan.

En todo ramal o derivación se colocará una válvula de bloqueo.

Las juntas roscadas deben ser selladas con una pasta de junta conforme al código UL 340, o código que lo modifique o sustituya, o por una cinta de politetrafluoroetileno (PTFE) como mínimo de 20 micras de espesor.

Las tuberías de pared sencilla (metálicas) deben ser superficiales, soportadas en bases de acero estructural, y fijadas de tal manera que durante su operación no se presenten afectaciones por vibraciones.

Si las bases metálicas exceden los 30 cm. arriba del suelo, estarán protegidas por un material resistente al fuego por 2 horas mínimo.

6.4.5. Conducción de agua y aire.

a. Surtidor para agua y aire.

El surtidor de agua y aire será de material no inflamable y contará con sistema retráctil en su interior.

Cuando los surtidores de aire se encuentren en áreas clasificadas como peligrosas, deben cumplir con las disposiciones de seguridad de acuerdo con lo señalado en la NOM-001-SEDE-2012 o la que la modifique o sustituya.

b. Tuberías de servicio.

Las tuberías para el servicio de agua pueden ser de material plástico que cumpla las especificaciones ISO-15874-1:2013, o de cobre rígido tipo "L" con conexiones de bronce soldables, o de polipropileno.

Las tuberías para el servicio de aire pueden ser de material plástico certificado o de cobre rígido tipo "L" con conexiones de bronce soldables.

Para el caso de la tubería de cobre para agua fría y aire, las uniones se efectuarán con soldadura a base de una aleación de estaño y plomo al 50%, y para tuberías de agua caliente se usará una aleación con 95% de estaño y 5% de antimonio.

Las uniones de las tuberías de polipropileno se realizarán de acuerdo a las especificaciones e indicaciones del fabricante.

Los diámetros deben ser dimensionados de acuerdo al resultado del cálculo hidráulico.

Las tuberías para estos servicios pueden instalarse en excavaciones independientes o junto a las de combustibles y de recuperación de vapores.

La profundidad mínima a la que se instalen estas tuberías será de 30 cm. por debajo del nivel de piso terminado, independientemente del arreglo que tengan.

c. Drenaje.

La Estación de Servicio contará con tres drenajes independientes y exclusivos utilizados para lo siguiente:

1. Pluvial: Captará exclusivamente las aguas de lluvia provenientes de las diversas techumbres de la Estación de Servicio y las de circulación que no correspondan al área de almacenamiento de combustibles.
2. Sanitario: Captará exclusivamente las aguas negras de los servicios sanitarios.
3. Aceitoso: Captará las aguas aceitosas provenientes de las áreas de despacho, almacenamiento, cuarto de sucios.

Los diámetros de las tuberías deben ser determinados con base en los resultados del proyecto de instalación, y el diámetro de todas las tuberías de drenaje será de 15 cm. (6 pulgadas) o superior.

En el caso de drenajes aceitosos, la tubería será de materiales que resistan la corrosión de residuos aceitosos y cumplan con la normatividad aplicable.

Los recolectores de líquidos aceitosos tales como registros, areneros y trampas o separadores de grasas y combustibles, deben ser contruidos de concreto armado, y/o polietileno de alta densidad.

En el caso de instalar sistemas separadores de grasas y combustibles, éstos contarán con un gabinete separador con rejilla de acero, dispositivo de filtración coalescente, módulos recolectores con filtros conectados al gabinete separador y entradas pasa-hombre para los módulos recolectores.

El drenaje sanitario se conectará directamente al sistema de drenaje municipal o bien al drenaje general de la Estación de Servicio después de la trampa de combustibles o el separador de grasas y combustibles, en un registro independiente de ésta, o cuando no exista red municipal, las aguas negras se canalizarán a una fosa séptica y después a un pozo de absorción, o a los sistemas de tratamiento propuestos en el diseño de la Estación de Servicio.

Los registros que no sean del drenaje aceitoso deben ser contruidos de tabique con aplanado de cemento-arena y un brocal de concreto en su parte superior, o prefabricados.

Las rejillas metálicas para los colectores del drenaje pluvial y aceitoso deben ser de acero electroforjado o similar y deben soportar el tránsito de vehículos. Las medidas del registro no excederán de 700 mm. x 500 mm, en su interior.

La pendiente de las tuberías de drenaje será de al menos 2%. La pendiente del piso hacia los registros recolectores será de al menos 1%.

La profundidad de la excavación para alojar las tuberías de drenaje será mayor a 60 cm. desde el nivel de piso terminado a la parte superior del tubo, sin que se altere la pendiente establecida.

Cuando el material de la tubería utilizada sea polietileno de alta densidad y corrugada (acostillada), ésta podrá colocarse a por lo menos 0.30 metros de profundidad.

La caída de aguas pluviales de las techumbres hacia el piso, debe canalizarse a través de tubería al sistema de drenaje pluvial de la Estación de Servicio.

En la zona de almacenamiento se deben ubicar registros que puedan captar el derrame de combustibles, y que cumplan con las características establecidas en esta sección.

El volumen de agua recolectada en las zonas de almacenamiento y despacho pasará por la trampa de combustibles o el separador de grasas y combustibles, antes de conectarse al sistema para el aprovechamiento y re uso de aguas residuales o al colector municipal.

6.4.6. Pruebas de hermeticidad.

a. Tuberías de producto.

Se debe especificar la presión de operación máxima a que estarán sometidas las tuberías de producto.

Se deben realizar dos pruebas de hermeticidad a las tuberías en las diferentes etapas de instalación de acuerdo a lo señalado en el código NFPA 30, o código o norma que la modifique o sustituya; por laboratorio acreditado

La primera prueba será hidrostática a 150% de la presión de diseño o neumática al 110% de la presión de diseño. La presión de prueba debe ser mantenida hasta completar una inspección visual de todos los accesorios y conexiones para verificar que no existan fugas antes de cerrar pisos y se efectuará a las tuberías primaria y secundaria cuando hayan sido instaladas totalmente en la excavación o en las trincheras, interconectadas entre sí, pero sin conectarse a los tanques, bombas sumergibles o dispensarios. En ningún caso la presión de prueba debe tener una caída de presión superior a los 34.473 kPa (0.35 kg/cm²; 5 psi) y el tiempo de prueba no debe ser menor a 10 minutos, cuando lo estime necesario la Agencia podrá atestiguar esta prueba.

La segunda prueba es obligatoria y se aplicará con el producto a manejar. Se realizará a las tuberías primaria y secundaria cuando estén conectadas a los tanques, bombas sumergibles o dispensarios, a un 10% por arriba de la presión máxima de operación; cuando lo estime necesario la Agencia podrá atestiguar esta prueba.

En caso de detectarse alguna fuga al aplicar las pruebas de hermeticidad, deben ser eliminadas reparando la sección afectada y repetir la prueba de hermeticidad correspondiente.

b. Tuberías de agua y aire.

Se debe especificar la presión de operación máxima a que estarán sometidas las tuberías de servicios (red de agua y de aire).

La prueba de hermeticidad neumática para la red de agua antes de cerrar pisos, se realizará a una presión de 689.475 kPa (7.03 kg/cm²; 100 lb/pulg²) durante un período de 24 horas como mínimo.

La prueba de hermeticidad neumática para la red de aire antes de cerrar pisos, se realizará con aire o gas inerte a un 10% por arriba de la presión de diseño del compresor de aire. La prueba durará el tiempo suficiente para verificar que no existen fugas.

c. Tuberías de recuperación de vapor.

Comprobar que:

1. El sistema de tuberías es hermético.
2. Todo el sistema completo, incluyendo el dispensario de gasolina, boquillas, tanques, válvulas de retención y venteos, cumplen con las normas establecidas y no presenta fugas (prueba caída de presión).
3. El sistema opera correctamente, que la trayectoria del retorno de vapores funciona sin obstrucciones y no presenta puntos bajos que puedan acumular líquidos (prueba de bloqueo).

6.5. Áreas peligrosas.

6.5.1. Clasificación de áreas peligrosas.

Las áreas peligrosas se clasifican como áreas de la clase I, grupo D, divisiones 1 y 2, de acuerdo a lo indicado en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012 y el código NFPA 70, o código o norma que las modifique o sustituya.

6.5.2. Ubicación de áreas peligrosas.

Todas las fosas, trincheras, zanjas y, en general, depresiones del terreno que se encuentren dentro de las áreas de las divisiones 1 y 2, deben ser consideradas dentro de la clase 1, grupo D, división 1.

Cuando las fosas o depresiones no se localicen dentro de las áreas de la clase 1, divisiones 1 y 2, como las definidas en el punto anterior, pero contengan tuberías de hidrocarburos, válvulas o accesorios, estarán clasificadas en su totalidad como áreas de la división 2.

Los edificios tales como oficinas, casetas, bodegas, cuartos de control, cuarto de máquinas o de equipo eléctrico que estén dentro de las áreas consideradas como peligrosas, estarán clasificadas de la siguiente manera:

Cuando una puerta, ventana, vano o cualquier otra abertura en la pared o techo de una construcción quede localizada total o parcialmente dentro de un área clasificada como peligrosa (Clase 1, división 1 y 2), todo el interior de la construcción quedará también dentro de dicha clasificación a menos que la vía de comunicación se evite por medio de un sistema de ventilación de presión positiva a base de aire limpio, con dispositivos para evitar fallas en el sistema de ventilación; o bien se separe por paredes o diques, que cumpla con lo señalado en el código NFPA 30A y el código NFPA 70, o códigos o normas que las modifiquen o sustituyan.

La extensión de las áreas peligrosas debe cumplir con lo señalado en los artículos 510, 511 y 514 de la NOM-001-SEDE-2012 o la que la modifique o sustituya.

6.6. Instalaciones eléctricas.

Las instalaciones eléctricas deben cumplir con lo establecido en el artículo 514 - Gasolineras y Estaciones de Servicio de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012 o aquella que la modifique o la sustituya. Así mismo, los conductores eléctricos deben cumplir con las condiciones de seguridad establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-063-SCFI-2001 o aquella que la modifique o la sustituya.

Se pueden utilizar para la iluminación sistemas o tecnologías alternas de tal forma que permitan la operación de la Estación de Servicio. Los sistemas de iluminación deben además cumplir con lo establecido en la NOM-025-STPS-2008 o la que la modifique o la sustituya.

Se pueden utilizar para el suministro normal de energía eléctrica o para emergencias sistemas alternos de generación y/o almacenamiento de energía eléctrica como las plantas de energía eléctrica con motor de combustión interna, celdas solares, sistemas eólicos, o cualquier otro sistema que permita la operación de la Estación de Servicio.

En instalaciones con tanques de almacenamiento de combustibles superficiales no confinados, se deberán colocar sistemas de pararrayos los cuales deben cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-022-STPS-2008 o la que la modifique o la sustituya.

Los conductores de un circuito intrínsecamente seguro no se instalarán en el mismo ducto, caja de conexiones o de salida y otros accesorios, con conductores de otro circuito, a menos que pueda instalarse una barrera adecuada que separe los conductores de los respectivos circuitos.

En las acometidas eléctricas y de tierras físicas a contenedores de dispensarios y motobombas de tanques de almacenamiento, las instalaciones eléctricas deben ser herméticas.

Para impedir la filtración de vapores, fluidos y humedad al aislamiento exterior de los conductores eléctricos, se aplicará al sello eléctrico, una fibra y compuesto sellador aprobado y cajas a prueba de explosión.

Los tableros para el centro de control de motores estarán localizados en una zona exclusiva para instalaciones eléctricas, la cual por ningún motivo debe estar ubicada en el cuarto de máquinas ni en las áreas clasificadas de las divisiones 1 y 2.

La Estación de Servicio tendrá mínimo cuatro interruptores de emergencia ("paro de emergencia") de golpe que desconecten de la fuente de energía a todos los circuitos de fuerza, así como al alumbrado en dispensarios, los cuales deben ser a prueba de explosión con clasificación aprobada para áreas de la clase I, grupo D, divisiones 1 y 2. El alumbrado general debe permanecer encendido.

Los interruptores estarán localizados en el interior de la oficina de control de la Estación de Servicio donde habitualmente exista personal, en la fachada principal del edificio de oficinas, en la zona de despacho y en la zona de almacenamiento, independientemente de cualquier otro lugar. Los botones de estos interruptores deben ser de color rojo y se colocarán a una altura de 1.70 metros a partir del nivel de piso terminado.

Si por limitaciones de espacio el área donde queden alojados los tableros y el centro de control de motores se localiza en áreas peligrosas, los equipos eléctricos que se instalen deben ser a prueba de explosión o clase NEMA-7 (NEMA, National Electrical Manufacturers Association), o bien se instalará un equipo de presurización de acuerdo a la NFPA 496, o código o norma que la modifique o sustituya.

La Estación de Servicio debe tener instalado dos contactos eléctricos independientes de 120 Volts, con capacidad para suministrar 15 y 25 amperes a Laboratorios Móviles, para que se realice la verificación de la calidad de los combustibles.

6.7. Señales y avisos.

Se deben señalar accesos, salidas, áreas de circulación interna, estacionamientos, áreas de carga y descarga de combustibles y zonas peatonales. La ubicación y dimensión de las señales y los avisos estarán en función de las características del predio y distribución de las instalaciones en la Estación de Servicio, así como a lo indicado en el Anexo 2 Señalización.

Si el espacio utilizado para colocar las señales y los avisos no son suficientes, se podrá modificar el tamaño del mismo de acuerdo a las disposiciones del apartado 6.6 de la NOM-003-SEGOB-2011 y NOM-026-STPS-2008 o las que las modifiquen o sustituyan.

Se debe dar cumplimiento a los requerimientos de comunicación de riesgos indicados en la NOM-018-STPS-2000, o norma que la modifique o sustituya.

Las señales y avisos que apliquen al pavimento deben hacerse, según lo establecido en la norma de SCT N-CMT-5-03-001 Parte 5 Materiales para señalamiento y dispositivos de seguridad, o la que la modifique o sustituya, con pintura tipo tránsito con microesfera de vidrio, o cinta auto adherible reflejante, material termoplástico y en combinación con vialetas reflejantes, tachuelas, botones y/o briquetas.

La tipografía a utilizar en las señales y avisos indicadas en el Anexo 2 "Señalización" de la presente norma, será empleada en el texto de los señalamientos es la especificada como Univers 65 Bold.

6.8. Elaboración de planos.

Los planos se presentan doblados a tamaño carta con las dimensiones siguientes: de 90 cm. de largo X 60 cm. de ancho o 110 cm. de largo X 70 cm. de ancho, con 1 cm. de margen excepto del lado izquierdo que será de 2 cm.

La escala a utilizar en los planos será la necesaria para acomodar todas las instalaciones, puede ser cualquiera de las siguientes: 1:75, 1:100, 1:125 y 1:150, pudiendo utilizar otras escalas cuando las indicadas no permitan colocar todas las instalaciones del proyecto.

Al pie de plano habrá espacios para el cuadro de descripción de revisiones, sellos de revisión, actualización y/o aprobación; para la identificación y logotipo del constructor, contratista y/o Regulado, fecha de elaboración, razón social y domicilio físico del predio; tipo de Estación de Servicio, descripción del plano, un cuadro para anotar el número de la revisión del plano y otro para su clave.

Se reservará un apartado adyacente al margen derecho del plano para notas generales y simbología utilizada, así como para la descripción detallada de las revisiones por modificación de las instalaciones.

El proyecto arquitectónico, debe tener la firma del responsable del proyecto (profesionista de cualquier área de ingeniería de construcción o arquitectura) y el proyecto básico. Además de lo anterior, debe tener la firma del Director Responsable de Obra, con los respectivos datos de la cédula profesional y acreditación como perito por parte de las autoridades competentes y fechas de otorgamiento y vigencia respectivas.

Ver Anexo 4 para información guía.

6.9. Dictamen técnico de construcción.

El Regulado podrá solicitar la evaluación de la conformidad con la Norma cuando requiera dar cumplimiento a las disposiciones legales, por seguridad o para otros fines de su propio interés.

La evaluación de la conformidad con la Norma de la Construcción de estaciones de servicio de fin específico para expendio al público y de estaciones de servicio asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación para autoconsumo, de diésel y gasolina, debe ser realizada por una Unidad de Verificación acreditada por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) y aprobada por la Agencia.

La Unidad de Verificación que supervisará e inspeccionará la construcción de la estación de servicio, debe verificar que el Regulado cuenta con el Dictamen Técnico de evaluación de la conformidad del Diseño, emitido por una Unidad de Verificación.

La Unidad de Verificación debe comprobar que la construcción de la Estación de Servicio se realiza de acuerdo a las especificaciones de diseño y construcción establecidas en la Norma.

La Unidad de Verificación debe verificar los documentos que acredite al personal que realiza trabajos de construcción que requieran una capacitación o calificación específica.

La Unidad de Verificación debe establecer un plan específico para realizar la supervisión e inspección durante la construcción de la Estación de Servicio, el cual debe considerar la verificación del cumplimiento de las especificaciones, de la Norma.

La Unidad de Verificación debe verificar y comprobar que los materiales, componentes y equipos a instalar cuentan con los documentos que demuestran el cumplimiento de dichos productos en conformidad con lo establecido en la presente Norma. Debe verificar y comprobar que las especificaciones y procedimientos de construcción y las pruebas realizadas a los tanques, tuberías, válvulas y accesorios cumplen con la Norma.

La Unidad de Verificación debe comprobar que las pruebas de hermeticidad de la Estación de Servicio se realicen de acuerdo con el procedimiento correspondiente, y que el personal encargado de realizar dicha prueba tenga la calificación técnica requerida por dicho procedimiento y debe cumplir con lo establecido en la Norma.

La Unidad de Verificación debe verificar que la instalación y conexión de los tanques, equipos, tuberías, válvulas, accesorios, etc., se realice de acuerdo con las instrucciones del fabricante y los requisitos de la Norma.

Para evaluar el grado de cumplimiento de la construcción de la Estación de Servicio con lo dispuesto en la Norma, la Unidad de Verificación debe realizar visitas de verificación en los términos de la Ley Federal de Metrología y Normalización, y su Reglamento.

En cada visita de verificación la Unidad de Verificación debe levantar un acta circunstanciada, en la cual se debe asentar el cumplimiento con la Norma y, en su caso, los incumplimientos, para que el Regulado haga las correcciones en el plazo que se le fije en dicha acta.

El Regulado podrá formular las observaciones que estime pertinentes y ofrecer pruebas a la Unidad de Verificación durante las visitas de verificación o dentro del plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya levantado el acta circunstanciada.

La Unidad de Verificación con base en las actas circunstanciadas debe elaborar un Dictamen Técnico de evaluación de la conformidad de la Construcción de la Estación de Servicio.

La Unidad de Verificación debe entregar el original y copia del Dictamen Técnico de evaluación de la conformidad de la Construcción al Regulado que haya contratado sus servicios. El Regulado debe conservar el original del Dictamen Técnico, para los efectos legales que correspondan en los términos de la legislación aplicable y deberá de entregar a la Agencia una copia del Dictamen Técnico cuando lo requiera.

Los gastos que se originen por los servicios de verificación serán a cargo del Regulado en conformidad con el artículo 91 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

El Dictamen Técnico de construcción que emita la Unidad de Verificación, es condicionante para el inicio de operaciones de la Estación de Servicio.

7. OPERACIÓN

El Regulado, para una adecuada operación de las Estaciones de Servicio que se encuentren en servicio y de las que correspondan a nuevas instalaciones, previo al inicio de operación y partir de las pruebas operativas donde se realice el manejo de combustibles que involucre al personal que administra opera y mantiene en la misma, deben cumplir las disposiciones siguientes:

7.1. Disposiciones Operativas

Para efectos de control y verificación de las actividades de operación, debe contar con una o varias "Bitácoras foliadas", para el registro de las incidencias y actividades de operación, entre otros de: recepción y descarga de productos, limpiezas programadas o no programadas, desviaciones en el balance de producto, incidentes e inspecciones de operación. La bitácora(s) debe cumplir con los incisos del numeral 8.3.

El Regulado debe desarrollar su(s) procedimiento(s) de operación, y debe incluir al menos los siguientes:

- a. Procedimiento para la recepción y descarga de productos inflamables y combustibles con autotanques.
- b. Actividades de recepción y descarga de productos inflamables y combustibles.

Para mayor referencia y desarrollo de los procedimientos a y b, el Regulado puede consultar el "Anexo 3" de esta norma, el cual contiene algunos puntos descriptivos y no limitativos.

7.2. Disposiciones de Seguridad

7.2.1. Disposiciones administrativas

La administración de la Estación de Servicio, debe cumplir con las disposiciones administrativas de carácter general que establecen los lineamientos para la conformación e implementación de Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades del Sector Hidrocarburos emitidas por la Agencia.

7.2.2. Análisis de riesgos

Las Estaciones de Servicio deben contar con el Análisis de Riesgos de las instalaciones donde se identifiquen las medidas, acciones y procedimientos para la prevención y contención de derrames y fugas de materiales en las instalaciones y actividades, así como los procesos de prevención, control, mitigación o remediación de las afectaciones que en su caso resulten, y los planes de atención de contingencias y emergencias. El Análisis de Riesgos debe ser realizado por Tercero Autorizado.

Si la Estación de Servicio ya cuenta con el Análisis de Riesgo debe ser actualizado sobre la base de cinco años, o antes cuando exista al menos alguna de las condiciones siguientes:

- a. Todo cambio en el diseño original de la Estación de Servicio o en la introducción de un nuevo proceso.
- b. Antes de que se realicen cambios a la tecnología de algún proceso.
- c. Por deficiencias en un análisis de riesgos vigente.
- d. Por cambios en la normatividad interna o externa aplicable.

- e. Por motivo de la investigación de un incidente o accidente que involucre fuga, derrame, incendio o explosión de los materiales en cantidades mayores a 100 l.
- f. Cuando una instalación pase de una etapa de operación a una etapa de desmantelamiento o abandono.

La actualización del Análisis de Riesgos debe ser realizado por Tercero Autorizado.

7.2.3. Accidentes o Incidentes

El representante legal de la Estación de Servicio, debe informar a la Agencia las fugas de producto, pérdida de inventario o derrame que impliquen un daño a las personas, a los equipos, a los materiales y/o al medio ambiente. Adicionalmente, se debe informar de las acciones realizadas para mitigar, controlar y corregir la desviación. Estas desviaciones deberán quedar registradas en la Bitácora.

En caso de producirse un derrame de hidrocarburos se procederá conforme lo establece la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, su Reglamento, y las acciones para la remediación se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la NOM-138-SEMARNAT/SSA1-2012, o la que la modifique o sustituya.

7.2.4. Procedimientos

El Regulado debe desarrollar su(s) procedimiento(s) internos de seguridad, y debe incluir al menos los siguientes:

- a. Preparación y respuesta para las emergencias (Fuga, derrame, incendio, explosión).
- b. Investigación de accidentes e incidentes.
- c. Etiquetado, bloqueo y candado para interrupción de líneas eléctricas.
- d. Etiquetado, bloqueo y candado para interrupción de líneas con productos.
- e. Trabajos Peligrosos con fuentes que generen ignición (soldaduras, chispas y/o flama abierta).
- f. Trabajos en alturas con escaleras o plataformas superiores a 1.5 m.
- g. Trabajos en áreas confinadas.

8. MANTENIMIENTO.

La Estación de Servicio debe contar con un programa de mantenimiento para conservar en condiciones óptimas de seguridad y operación los elementos constructivos, equipos e instalaciones. El regulado debe desarrollar su(s) procedimiento(s) de mantenimiento de conformidad con lo establecido en la presente Norma.

El mantenimiento debe ser de carácter preventivo y correctivo, a efecto de identificar y corregir situaciones que pudieran generar riesgos e interrupciones repentinas en la operación de equipos e instalaciones, así como para reparar o sustituir equipos o instalaciones que estén dañadas o que no funcionan. Se debe elaborar un programa mensual de detección de fugas y derrames tomando como base la información del sistema de control de inventarios para detectar situaciones de riesgo en la seguridad operativa y la protección al ambiente.

El programa de mantenimiento debe elaborarse con base en las normas oficiales mexicanas aplicables según corresponda, y de no existir éstas, conforme lo prevean los manuales de mantenimiento de cada equipo, o en su caso, conforme a las indicaciones de los fabricantes, proveedores de materiales y constructores.

En este programa se debe establecer la periodicidad de las actividades que se llevarán a cabo en un año calendario.

8.1. Aplicación del programa de mantenimiento

El programa de mantenimiento debe aplicarse a:

- a. Los tanques de almacenamiento y recipientes presurizados;
- b. Los sistemas de paro de emergencia;
- c. Los dispositivos y sistemas de alivio de presión y de venteo;

- d. Las protecciones de la instalación, tales como controles, enlaces de protección, sensores y alarmas;
- e. Los sistemas de bombeo y tuberías, y
- b. Las especificaciones de los materiales utilizados en las modificaciones o cambios del equipo.

8.2. Procedimientos en el programa de mantenimiento

El programa de mantenimiento de los sistemas debe contar con los procedimientos enfocados a:

- a. Verificar el funcionamiento seguro de los equipos relacionados con la operación;
- b. Asegurar que los materiales y refacciones que se usan en los equipos cumplen con las especificaciones requeridas;
- c. Testificar que se lleven a cabo las revisiones y pruebas periódicas a los equipos;
- d. Realizar el mantenimiento con base en las recomendaciones del fabricante y/o, en su caso, del análisis de riesgos y el procedimiento de la empresa;
- e. Revisar el cumplimiento de las acciones correctivas resultantes del mantenimiento;
- f. Revisar los equipos nuevos y de reemplazo, para el cumplimiento con los requerimientos de diseño donde estarán instalados, y
- g. Definir los criterios o límites de aceptación; la frecuencia de las revisiones y pruebas, conforme a las recomendaciones del fabricante; las buenas prácticas de ingeniería; los requerimientos regulatorios y las políticas del Regulado, entre otros.

Por seguridad y para evitar riesgos, las actividades de mantenimiento deben ser realizadas cumpliendo las medidas de seguridad descritas en el punto 8.4 de esta Norma, y se utilizarán herramientas, equipos de seguridad y refacciones que garanticen los trabajos de mantenimiento.

Todo trabajo de mantenimiento debe quedar documentado en la(s) bitácora(s) y registrado en los expedientes correspondientes.

8.3. Bitácora.

Para efectos de control y verificación de las actividades de mantenimiento la Estación de Servicio debe contar con una o varias "Bitácoras foliadas", para el registro de: mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones, elementos constructivos, equipos, sistemas e instalaciones de la Estación de Servicio, pruebas de hermeticidad, incidentes e inspecciones de mantenimiento, entre otros.

- a. La(s) bitácora(s) no debe(n) contener tachaduras y en caso de requerirse alguna corrección, ésta será a través de un nuevo registro, sin eliminar la hoja y sin borrar ni tachar el registro previo.
- b. La(s) bitácora(s) estará(n) disponible(s) en todo momento en la Estación de Servicio y en un lugar de fácil acceso tanto para el responsable de dicha estación como para los trabajadores autorizados.
- c. La(s) bitácora(s) debe(n) contener como mínimo lo siguiente: nombre de la Estación de Servicio, domicilio, nombre del equipo y firmas de los trabajadores autorizados, firma autógrafa del o los trabajadores que realizaron el registro de actividades, así como la fecha y hora del registro.

Se permite el uso de aplicaciones (software) de base(s) de datos electrónica(s) para dar el seguimiento a las labores que deben ser registradas en la(s) bitácora(s), éstas deben permitir la rastreabilidad de las actividades y los registros requeridos de operación y/o mantenimiento, tales como actividades ejecutadas con personal interno o interacción con externos, incluyendo la competencia del personal en la actividad, informes externos, evidencias objetivas (reportes de servicio, fotografías, manejo de residuos, manifiestos de disposición de residuos, entre otros). Se deben de incluir todos los registros de concepto requeridos a lo largo de esta norma.

8.4. Previsiones para realizar el mantenimiento a equipo e instalaciones.**8.4.1. Preparativos para realizar actividades de mantenimiento.**

Todos los trabajos peligrosos efectuados por los trabajadores de la Estación de Servicio o contratados con terceros estarán autorizados por escrito por el responsable de la Estación de Servicio y se registrarán en la(s) bitácora(s), anotando la fecha y horas de inicio y terminación programadas, así como el equipo y materiales de seguridad que serán utilizados.

Los trabajadores de la Estación de Servicio y el personal externo contarán con el equipo de seguridad y protección de acuerdo a lo que haya establecido en cumplimiento con la norma NOM-017-STPS-2008, o la que la modifique o sustituya, así como con herramientas y equipos adecuados de acuerdo al lugar y las actividades que vayan a realizar.

Antes de realizar cualquier actividad de mantenimiento se deben seguir las medidas establecidas en los procedimientos de mantenimiento, las recomendaciones de fabricante y las siguientes:

- a. Suspender el suministro de energía eléctrica al equipo en mantenimiento y aplicar el procedimiento de seguridad de etiquetado, bloqueo y candado.
- b. Para actividades en dispensarios, suspender el despacho de producto desde la bomba sumergible al dispensario.
- c. Delimitar la zona en un radio de:
 1. 6.10 metros a partir de cualquier costado de los dispensarios.
 2. 3.00 metros a partir de la bocatoma de llenado de tanques de almacenamiento.
 3. 3.00 metros a partir de la bomba sumergible.
 4. 8.00 metros a partir de la trampa de grasas o combustibles.
- d. Verificar con un explosímetro que no existan o se presenten concentraciones explosivas de vapores.
- e. Eliminar cualquier punto de ignición.
- f. Todas las herramientas eléctricas portátiles estarán aterrizadas y sus conexiones e instalación deben ser a prueba de explosión.
- g. En el área de trabajo se designarán a dos personas capacitadas en el uso de extintores, cada una con un extintor de 9.0 kg y estarán especificados y deben cumplir con la función de sofocar fuego de las clases A, B y C.
- h. Cuando se realicen trabajos en el interior del tanque de almacenamiento se tendrá una persona en el exterior encargado de la seguridad.

Estas medidas preventivas son enunciativas y no limitativas.

8.4.2. Medidas de seguridad para realizar trabajos “en caliente” o que generen fuentes de ignición.

Para los casos en los que se justifique realizar trabajos “en caliente”, antes de iniciar debe analizarse las actividades que serán realizadas y las áreas donde se llevarán a cabo para identificar los riesgos potenciales y definir las medidas a seguir para garantizar la seguridad de las personas e instalaciones durante el desarrollo de las actividades. Además se debe cumplir con lo establecido en sus procedimientos de mantenimiento, recomendaciones de fabricante y norma NOM-027-STPS-2008, o la que la modifique o sustituya.

Antes de realizar cualquier actividad de mantenimiento se deben seguir las medidas establecidas en los procedimientos de mantenimiento, las recomendaciones de fabricante y las siguientes:

- a. Suspender el suministro de energía eléctrica a todos los equipos de bombeo y despacho de combustibles y aplicar procedimiento de seguridad de etiquetado, bloqueo y candado donde sea requerido.

- b. Despresurizar y vaciar las líneas de producto.
- c. Inspeccionar las áreas donde se realizarán las actividades, y eliminar fugas, derrames o acumulaciones de combustibles.
- d. Limpiar las áreas de trabajo.
- e. Retirar los residuos peligrosos generados.
- f. Verificar con un explosímetro que no existan concentraciones explosivas de vapores.

Estas medidas preventivas son enunciativas y no limitativas.

8.4.3. Medidas de seguridad para realizar trabajos en áreas cercanas a líneas eléctricas de media y alta tensión.

Para realizar cualquier trabajo de mantenimiento utilizando elementos de altura como plataformas (andamios de torre fijos o móviles), se requiere dar cumplimiento a lo establecido en la norma NOM-009-STPS-2011, o la que la modifique o sustituya; adicionalmente, conservar en todo momento una distancia horizontal mínima de seguridad de 5.00 metros entre la estructura de la plataforma (incluyendo los objetos o personas que se ubiquen sobre ella) y la proyección vertical de las líneas eléctricas.

Para actividades que se requieran realizar a distancias menores se debe solicitar permiso la empresa productiva del estado a cargo de las líneas eléctricas, para que ésta aplique las medidas de protección apropiadas, a fin de realizar el montaje de la plataforma y los trabajos requeridos.

Todos los trabajos de inspección, mantenimiento, limpieza y sustitución de equipo e instalaciones que se realicen en áreas cercanas a líneas eléctricas de media y alta tensión, deben cumplir con estas disposiciones siguientes:

- a. Instalar plataforma en áreas con suelo firme.
- b. Para estabilizar la plataforma, la relación entre la altura y ancho de la plataforma no debe exceder de 3.5:1 para instalación fija y 3:1 para instalación móvil.
- c. Verificar que las ruedas instaladas en los montantes de las plataformas móviles sean de por lo menos 125 mm de diámetro y que estén equipadas con dispositivos de frenos en las ruedas que no se puedan soltar por accidente.
- d. Instalar la escalera de acceso en el interior de la plataforma y contar con una tapa de acceso con seguro en la sección superior.
- e. Al realizar los trabajos sobre la plataforma utilizar equipo de protección personal: Casco, guantes, calzado dieléctrico y arnés de seguridad contra caídas.
- f. Todas las herramientas eléctricas portátiles deben estar aterrizadas.
- g. El área de trabajo estará restringida exclusivamente al interior de la sección superior de la plataforma y por ningún motivo debe acercarse la herramienta a menos de 5.00 metros de las líneas eléctricas.
- b. Ningún objeto debe exceder el límite establecido por la superficie superior del andamio y si por alguna razón no se puede cumplir con esta condición, las maniobras deben realizarse en la zona más alejada de las líneas eléctricas.

Estas medidas preventivas son enunciativas y no limitativas.

Además, dichos trabajos y los trabajos "en caliente o que generen fuentes de ignición" deben estar autorizados por escrito por el Responsable de la Estación de Servicio y deben ser registrados en la bitácora, anotando la fecha y hora de inicio y terminación programada, indicar el equipo y materiales de seguridad que serán utilizados. Al finalizar los trabajos deben registrarse los datos y los eventos relevantes que ocurrieron.

8.4.4. Medidas de seguridad en caso de derrames de combustibles.

Cuando al realizar actividades de mantenimiento en la Estación de Servicio se presenten fugas o derrames de productos en tuberías, conexiones y cualquier otro elemento presurizado o con acumulaciones de combustibles, se deben realizar las acciones siguientes:

- a. Suspender inmediatamente los trabajos de mantenimiento que se estén realizando.
- b. Suspender el suministro de energía eléctrica a los equipos que originaron el derrame.
- c. Activar el sistema de paro por emergencia de la instalación.
- d. Eliminar todas las fuentes de calor o que produzcan ignición (chispas, flama abierta, etc), que estén cercanas al área del derrame.
- e. Evacuar al personal ajeno a la instalación.
- f. Corregir el origen del derrame.
- g. Lavar el área con abundante agua y recolectar el producto derramado en la trampa de combustibles.
- h. Colocar los residuos peligrosos en los lugares de confinamiento.
- i. Una vez realizada la corrección del origen del problema y establecidas las condiciones seguras de operación de la instalación se podrá continuar con los trabajos de operación y mantenimiento, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de emergencia por fugas y derrames de hidrocarburos.

Estas medidas preventivas son enunciativas y no limitativas.

8.5. Mantenimiento a Tanques de almacenamiento.

Dado que la gran mayoría de los tanques de almacenamiento se encuentran confinados, ya sean enterrados o superficiales, el mantenimiento se circunscribe a verificar los resultados de las pruebas de hermeticidad y al drenado del agua que se condensa por cambios de temperatura tanto del Ambiente como de los productos.

Por lo que, previo a la realización de trabajos de mantenimiento de tanques de almacenamiento se debe proceder a verificar los resultados de las pruebas de hermeticidad, realizar el drenado de agua del tanque y, recalibrar la consola de tele-medición para ajustar la medición volumétrica de los tanques.

8.5.1. Pruebas de hermeticidad.

Para la realización de las pruebas de hermeticidad se utilizarán los sistemas fijos, los cuales consisten en equipos del sistema de control de inventarios y de detección electrónica de fugas o bien los sistemas móviles que aplican métodos de prueba volumétricos y no volumétricos.

El responsable de la Estación de Servicio debe asegurarse de que los equipos del sistema de control de inventarios y detección electrónica de fugas operen en óptimas condiciones a los diferentes niveles de producto que tenga el tanque.

Los resultados que se obtengan de las pruebas de hermeticidad realizados con equipo fijo o móvil quedarán registrados en la bitácora y el original se guardará en el archivo de la Estación de Servicio, y se exhibirá a la Agencia cuando así se solicite.

Con los resultados de las pruebas de hermeticidad se podrá identificar si se requiere realizar actividades de mantenimiento al tanque y, en su caso, determinar las acciones para llevar a cabo las reparaciones correspondientes, la suspensión temporal de los mismos o el retiro definitivo y sustitución por equipos nuevos.

En caso de ser detectada alguna fuga en tanques de almacenamiento de doble pared al aplicar las pruebas de hermeticidad, se procederá a suspender la operación del tanque, retirar el producto que contiene, realizar la limpieza interior del mismo, verificar la parte afectada para su reparación o sustitución según sea el caso.

En el caso de tanques de almacenamiento que no sean herméticos se retirarán de inmediato de operación y se apegarán a lo dispuesto por la legislación aplicable.

8.5.2. Drenado de agua.

El responsable de la Estación de Servicio debe llevar a cabo las actividades necesarias para determinar la presencia de agua en el interior del tanque.

Para conocer la existencia de agua en el interior del tanque de doble contención será necesario revisar la lectura del indicador del nivel de agua en el sistema de control de inventarios; en el caso de tanques de pared sencilla se tomará la prueba manual directamente en el tanque utilizando la regla y la pasta indicadora de agua, esta actividad se realizará al menos cada 30 días.

En caso de identificar la presencia de agua, se procederá a realizar el drenado de la misma. Los líquidos extraídos deben ser almacenados en tambores herméticos de 200 litros, correctamente identificados como residuos contaminantes, para su posterior recolección y transporte a los lugares de disposición final aprobados por las autoridades correspondientes.

Asimismo, se contratará a la empresa especializada que cuente con permisos para el manejo y disposición de residuos peligrosos. Se debe entregar al responsable de la instalación copia del manifiesto de "Entrega Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos", para su tratamiento y confinamiento y copia del documento en el que la empresa especializada que realizó la actividad, certifica que el tanque queda libre de agua.

8.6. Trabajos en el tanque.

Los Regulados deben observar lo indicado en las Disposiciones Generales para la Seguridad en el Trabajo establecidas en el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, para Trabajos en Espacios Confinados.

8.6.1. Consideraciones de seguridad, para trabajos en espacios confinados.

Para trabajos dentro de los tanques de almacenamiento se debe cumplir con lo establecido en la NOM-033-STPS-2015 y en lo siguiente:

- a. El responsable de la Estación de Servicio, dueño o representante legal extenderá una autorización por escrito, registrando esta autorización en la Bitácora, indicar fecha y hora de inicio y término programadas de los trabajos a ser realizados; equipo de protección y seguridad que se utilizará; permiso de Protección Civil; y nombre y dirección de la compañía que realizará los trabajos, en su caso, extracción, transporte y recepción para confinamiento de residuos peligrosos, con una descripción detallada de los trabajos realizados.
- b. Limpiar y vaporizar los tanques de almacenamiento, antes de realizar cualquier trabajo en su interior, con el objeto de evitar condiciones inseguras y de riesgo.
- c. Bloquear y candadear el suministro de energía eléctrica a la maquinaria y equipo relacionado con el espacio confinado donde se hará el trabajo, antes de ingresar al interior del tanque, y colocar señales y avisos de seguridad que indiquen la prohibición de usarlos mientras se lleva a cabo el trabajo.
- d. Bloquear, etiquetar y candadear las válvulas inmediatas al tanque, que suministran combustible antes de ingresar al interior del tanque y colocar señales y avisos de seguridad que indiquen la prohibición de usarlos mientras se lleva a cabo el trabajo.
- e. Durante el tiempo que el trabajador se encuentre dentro del tanque de almacenamiento de combustibles, será estrechamente vigilado y supervisado por el responsable del trabajo o por una persona capacitada para esta función y rescate en espacios confinados; además utilizará equipo de protección y seguridad personal, un arnés y cuerda resistente a las sustancias químicas que se encuentren en el espacio confinado, con longitud suficiente para poder maniobrar dentro del área y ser utilizada para rescatarlo en caso de ser necesario.

8.6.2. Monitoreo al interior en espacios confinados.

Se monitoreará constantemente el interior del tanque para verificar que la atmósfera cumpla con las condiciones siguientes:

- a. Que el contenido de oxígeno esté entre 19.5% y 23.5%; en caso contrario se tomarán las medidas pertinentes, tanto para el uso de equipo de protección respiratoria autónomo con suministro de aire, como para la realización de actividades en atmósferas no respirables.
- b. La concentración de gases o vapores inflamables no será superior en ningún momento al 5% del valor del límite inferior de inflamabilidad y de 0% en el caso de que se vaya a realizar un trabajo de corte y/o soldadura.
- c. Se debe contar con un sistema de extracción mecánica portátil para ventilar el espacio confinado.

Las lámparas que se utilicen para iluminar un espacio confinado, deben ser de uso rudo y a prueba de explosión. Todos los equipos de bombeo, venteo, y herramientas deberán ser de función neumática, anti chispa o a prueba de explosión.

8.7. Limpieza interior de tanques.

La limpieza de los tanques se realizará preferentemente con equipo automatizado de limpieza de tanques con una periodicidad de cada cinco años, o antes si existen casos fortuitos o de fuerza mayor. Las actividades de limpieza deben ser ejecutadas con personal interno o externo, competente en la actividad, ser registrado en bitácora y se deben cumplir los requisitos siguientes:

8.7.1. Requisitos previos para limpieza interior de tanques.

- a. El Responsable de la Estación de Servicio extenderá una autorización por escrito, registrando esta autorización en la Bitácora, indicar fecha y hora de inicio y término programadas de los trabajos a ser realizados; equipo de protección y seguridad que se utilizará; permisos de las autoridades correspondientes y dirección de la persona física o moral que realizará los trabajos; en su caso, extracción, transporte y recepción para confinamiento de residuos peligrosos, con una descripción detallada de los trabajos realizados.
- b. Bloquear, etiquetar y candadear el suministro de energía eléctrica a la maquinaria y equipo relacionado con el espacio confinado donde se hará el trabajo.
- c. Bloquear, etiquetar y candadear las válvulas inmediatas al tanque que suministran combustible y colocar señales y avisos de seguridad que indiquen la prohibición de usarlos mientras se lleva a cabo el trabajo.
- d. Drenar y vaporizar los tanques de almacenamiento, antes de realizar cualquier trabajo en su interior, en caso de que ingrese personal al interior. Durante el tiempo que el trabajador se encuentre dentro del tanque de almacenamiento de combustibles, estará vigilado y supervisado por trabajadores de acuerdo con los procedimientos de seguridad establecidos, además utilizará equipo de protección y seguridad personal, un arnés y cuerda resistente a las sustancias químicas que se encuentren en el espacio confinado, con longitud suficiente para poder maniobrar dentro del área y ser utilizada para rescatarlo cuando se requiera, y equipo de respiración en caso de ser necesario.

8.7.2. Requisitos de la atmósfera para trabajos en el interior del tanque.

Adicional a lo establecido en la NOM-033-STPS-2015, se monitoreará constantemente el interior del tanque para verificar que la atmósfera cumpla con las condiciones siguientes:

- a. Que el contenido de oxígeno esté entre 19.5% y 23.5%; en caso contrario se tomarán las medidas pertinentes, tanto para el uso de equipo de protección respiratoria autónomo con suministro de aire, como para la realización de actividades en atmósferas no respirables.

- b. La concentración de gases o vapores inflamables no será superior en ningún momento al 5% del valor del límite inferior de inflamabilidad y de 0% en el caso de que se vaya a realizar un trabajo de corte y/o soldadura.
- c. Se debe contar con un sistema de extracción mecánica portátil para ventilar el espacio confinado.
- d. Las lámparas que se utilicen para iluminar un espacio confinado, deben ser de uso rudo y a prueba de explosión.

8.7.3. Requisitos del programa de trabajo de limpieza.

El programa de trabajo debe incluir la información siguiente:

- a. Datos de la Estación de Servicio.
- b. Objetivo de la limpieza.
- c. Responsable de la actividad.
- d. Fecha de inicio y de término de los trabajos.
- e. Hora de inicio y de término de los trabajos.
- f. Características y número del tanque y tipo de producto.
- g. Producto.

8.7.4. Retiro temporal de operación de tanques de almacenamiento.

El retiro temporal de operación de los recipientes, se hará por las razones siguientes:

- a. Para la instalación de los equipos del sistema de control de inventarios y monitoreo electrónico, recuperación de vapores o para instalar la válvula de sobrellenado.
- b. Para limpieza interior del tanque de almacenamiento, para cambio de producto o para el retiro de desechos sólidos.
- c. Por suspensión temporal de despacho de producto.
- d. Para realizar pruebas de hermeticidad en tanques de almacenamiento y tuberías.
- e. Para mantenimiento preventivo a dispensarios e instrumentos de control.
- f. En caso de que el tanque de almacenamiento se deje temporalmente fuera de operación, se aplicará el procedimiento siguiente:
 - 1. Periodo menor a tres meses:
 - a. Mantener en operación los sistemas de protección contra la corrosión que se encuentren instalados.
 - b. Mantener en operación el equipo del sistema de control de inventarios y el de detección electrónica de fugas, o remover el producto que contenga, de tal forma que el volumen remanente no exceda 0.3% de la capacidad total del tanque o su nivel sea como máximo 25 mm con respecto a la parte más baja del interior del tanque.
 - 2. Periodo igual o superior a tres meses:
 - a. Mantener en operación los sistemas de protección contra la corrosión que se encuentren instalados.
 - b. Mantener en operación el equipo del sistema de control de inventarios y el de detección electrónica de fugas, o remover el producto que contenga, de tal forma que el volumen remanente no exceda 0.3% de la capacidad total del tanque o su nivel sea como máximo 25 mm con respecto a la parte más baja del interior del tanque.
 - c. Dejar abierta y en funcionamiento la tubería de venteo.
 - d. Cerrar todas las boquillas del tanque de almacenamiento (de llenado, bomba sumergible, etc.), excepto la de la tubería de venteo.
 - e. Asegurar el tanque contra actos vandálicos que puedan dañarlo o alterarlo.

8.8. Retiro definitivo de tanques de almacenamiento.

El retiro, desmantelamiento y la disposición final de los tanques enterrados deben hacerse conforme a lo establecido en la normatividad ambiental aplicable, en base a los requerimientos de seguridad derivados de un Análisis de Riesgos para la etapa de retiro, desmantelamiento y administración al cambio, debiendo quedar asentadas las actividades realizadas en la bitácora. El Análisis de Riesgos debe ser realizado por Tercero Autorizado.

8.9. Accesorios de los tanques de almacenamiento. Antes de iniciar las actividades de mantenimiento en los accesorios de los tanques de almacenamiento, se deben tomar las acciones preparativas de seguridad establecidas en el apartado 7.4 que sean aplicables.**8.9.1. Motobombas y bombas de transferencia.**

En caso de falla de algún(os) accesorio(s), como motobomba(s) o bomba(s) de transferencia, se procederá a su reemplazo para garantizar la operación segura del tanque.

Se podrá(n) reemplazar la(s) motobomba(s) o bomba(s) de transferencia por otra(s) similar(es) mientras se corrige(n) la(s) falla(s), debiéndose documentar la administración al cambio en la bitácora.

8.9.2. Válvulas de prevención de sobrellenado.

Mientras no esté instalada la válvula de prevención de sobrellenado no se procederá a realizar carga de producto a los tanques.

Las actividades de mantenimiento consistirán en verificar que la válvula esté completa, hermética y que su ubicación en el interior del tanque permita el cierre del paso de combustible como máximo al 95% de la capacidad total del tanque.

8.9.3. Equipo de control de inventarios.

Los Regulados están obligados a verificar cada treinta días y contar con un reporte impreso de los datos de los tanques que la consola del equipo señale, respecto a nivel de producto y agua.

Se debe verificar que el equipo del sistema de control de inventarios identifique correctamente el tanque de almacenamiento y que indique el nivel del producto y el contenido de agua.

Se deben inspeccionar y verificar el funcionamiento de los flotadores cada tres meses, y registrar el estado en que se encuentran en la bitácora.

8.9.4. Protección catódica.

Cuando aplique, las conexiones eléctricas del rectificador así como las de alimentación de corriente alterna o de cualquier fuente de energía de corriente directa, se deben proteger, limpiar y ajustar una vez al año, para mantener bajas resistencias de contacto y evitar sobrecalentamientos. Cualquier defecto o falla en los componentes del sistema debe eliminarse o corregirse.

Debe aplicarse recubrimiento anticorrosivo a la cubierta de las fuentes de energía, transformador y a todas las partes metálicas de la instalación.

8.9.5. Limpieza de contenedores de derrames de boquillas de llenado.

Debe realizarse por lo menos cada mes verificando que esté limpio, que no esté dañado y sea hermético.

8.9.6. Registros y tapas en boquillas de tanques.

Los registros se revisarán por lo menos cada 30 días verificando que estén limpios y secos, y que tengan instaladas las conexiones, empaques y accesorios en buenas condiciones.

Las boquillas de llenado deben contar con sus respectivas tapas, las cuales deben contar con empaques que permitan el sellado hermético.

Las tapas de registro deben estar pintadas con colores alusivos al producto que contiene el tanque respectivo así como el nombre del producto.

8.9.7. Conectores rápidos y codos de descarga de mangueras de llenado y de recuperación de vapores.

Asegurarse que las mangueras y conectores no estén golpeados o dañados, y que sus componentes están ensamblados conforme a las recomendaciones y especificaciones del fabricante.

Asegurarse que los accesorios estén completos y se ajusten herméticamente a las boquillas de las mangueras.

8.10. Tuberías de producto y accesorios de conexión.**8.10.1. Pruebas de hermeticidad.**

Las actividades de mantenimiento para las tuberías consistirán en verificar los resultados de las pruebas de hermeticidad, a fin de realizar las correcciones que sean necesarias.

Para la realización de las pruebas de hermeticidad se utilizarán los sistemas fijos, o bien los sistemas móviles.

Los resultados que se obtengan de las pruebas de hermeticidad realizados con equipo fijo o móvil quedarán registrados en la bitácora y el original se guardará en el archivo de la Estación de Servicio, y se exhibirá a la Agencia cuando así se solicite.

Con los resultados de las pruebas de hermeticidad se podrá identificar si se requiere realizar actividades de mantenimiento a las tuberías y, en su caso, determinar las acciones para llevar a cabo las reparaciones correspondientes, la suspensión temporal de las mismas o el retiro definitivo y sustitución por tuberías nuevas.

En caso de ser detectada alguna fuga, se procederá a suspender la operación del tanque que alimenta dichas tuberías y a verificar la parte afectada para su reparación o sustitución según sea el caso.

La prueba de hermeticidad en tuberías alimentadas por tanques de doble pared se debe realizar, una inicial, previo a la puesta en servicio de la Estación de Servicio, otra a los cinco años y a partir del sexto año, en forma anual a través de Terceros Especialistas.

8.10.2. Registros y tapas para el cambio de dirección de tuberías.

El mantenimiento de registros y tapas se hará para comprobar que no estén fracturados y que las tapas sean de las dimensiones que tiene el registro y asienten completamente en los mismos. Además, si los registros y tapas se encuentran en áreas clasificadas como no peligrosas se debe comprobar que las tapas sellen herméticamente.

8.10.3. Conectores flexibles de tubería en contenedores.

El mantenimiento consistirá en revisar que los conectores no estén golpeados o torcidos y que no tengan fugas de producto.

8.10.4. Válvulas de corte rápido (Shut-off).

El mantenimiento consiste en verificar que la válvula funciona y mantiene su integridad operativa conforme a las recomendaciones y especificaciones del fabricante.

8.10.5. Válvulas de venteo o presión vacío.

El mantenimiento debe contemplar que las válvulas funcionen y mantengan su integridad operativa de acuerdo a las recomendaciones y especificaciones del fabricante.

8.10.6. Arrestador de flama.

Se debe mantener limpio y libre de obstrucciones. En caso de existir daño, fractura o ruptura de algún elemento que compone el arresta flama se debe reemplazar por uno en buen estado, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento y la integridad operativa.

8.10.7. Juntas de expansión (mangueras metálicas flexibles).

La comprobación se hará de acuerdo a los resultados de las pruebas de hermeticidad aplicadas a las tuberías. En caso de existir daño, fractura o ruptura de algún elemento que compone las juntas de expansión (mangueras metálica flexible) se debe reemplazar por una en buen estado, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento y la integridad operativa.

8.11. Sistemas de drenaje.**8.11.1. Registros y tubería.**

Los sistemas de drenaje se deben mantener limpios y libres de cualquier obstrucción, y que permita el flujo hacia los sistemas de drenaje municipal o pozos de absorción. Para no impactar al sistema de drenaje municipal se debe verificar diariamente que la trampa de gasolinas y diésel se conserve libre de hidrocarburos y se encuentre en condiciones de operación.

En los sistemas de drenaje aceitoso, éste se debe mantener libre de residuos peligrosos y éstos deben ser depositados en recipientes especiales, para su disposición final de acuerdo a la normatividad en seguridad y protección ambiental aplicable. El propietario contratará una empresa autorizada por la autoridad competente que se encargue de la recolección, transporte, almacenamiento temporal y disposición final de residuos peligrosos. Se registrará en bitácora las fechas en las cuales se realizó esta actividad.

Los residuos extraídos de la trampa de gasolinas y diésel deben ser recolectados en un tambor cerrado, el cual tendrá un letrero señalando el producto que contiene en uno de sus costados y la leyenda o aviso que alerte de la peligrosidad del mismo.

8.11.2. Fosa séptica o tanque de recepción para el desalojo de aguas negras.

Limpiar por lo menos cada seis meses la nata y lodo de la cámara séptica.

8.11.3. Pozos de absorción.

En lugares con pozos de absorción o lechos percoladores retirar papeles.

8.12. Dispensarios.**8.12.1. Filtros.**

Sustituir los filtros cuando se encuentren saturados.

8.12.2. Mangueras para el despacho de combustible y recuperación de vapores.

Comprobar que las mangueras y sus uniones no presenten daños, o cuarteaduras que permitan fuga de producto o vapores.

8.12.3. Válvulas de corte rápido (Break-away).

Las válvulas deben funcionar de acuerdo con las recomendaciones y especificaciones del fabricante.

8.12.4. Pistolas para el despacho de combustibles.

Las pistolas de despacho no deben presentar goteo o fuga por la boquilla al suspender el despacho de combustible.

8.12.5. Sistema de recuperación de vapores fase II.

Debe cumplir con las recomendaciones y especificaciones del fabricante y con la normatividad aplicable.

8.12.6. Anclaje a basamento.

Revisar el sistema de anclaje y los elementos de sujeción constatando que no esté suelto el dispensario.

8.13. Zona de despacho.**8.13.1. Elementos Protectores de módulos de abastecimiento.**

El mantenimiento consistirá en reparar o sustituir los elementos dañados o golpeados.

8.13.2. Surtidor para agua y aire.

El mantenimiento consiste en asegurar que:

- a. El surtidor de agua y aire proporcione el servicio.
- b. Funcione el sistema retráctil;
- c. Las válvulas (agua y aire) sean herméticas y no tengan fugas.

8.14. Cuarto de máquinas.**8.14.1. Compresor de aire.**

Los recipientes del sistema de compresión de aire deberán cumplir lo establecido por la NOM-020-STPS-2011, o la que la modifique o sustituya.

8.14.2. Equipo hidroneumático.

Donde aplique, se debe constatar que el equipo funcione conforme a las recomendaciones y especificaciones del fabricante.

8.14.3. Planta de emergencia de energía eléctrica y en su caso colectores que aprovechen energías renovables.

El mantenimiento de la planta de emergencia se hará conforme a las especificaciones del fabricante. En el caso de colectores solares, si aplica, se hará conforme a las recomendaciones del fabricante.

8.15. Extintores.

El mantenimiento de extintores se sujetará a las Disposiciones establecidas en el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo en su versión vigente y la NOM-002-STPS-2010, o la que la modifique o sustituya.

8.16. Instalación eléctrica.**8.16.1. Canalizaciones eléctricas.**

Para el mantenimiento de las instalaciones eléctricas se realizará el corte en el suministro de energía eléctrica del circuito donde se llevarán a cabo los trabajos para la protección del trabajador que realice los trabajos de mantenimiento.

El mantenimiento de las instalaciones eléctricas debe ser realizado por lo menos cada seis meses y se debe:

- a. Revisar que los accesorios eléctricos (interruptores; contactos, cajas de conexiones, sellos eléctricos, tableros, etc.) tengan su correspondiente tapa y contratapa de protección firmemente colocada. Instalar las tapas que falten.
- b. Revisar el funcionamiento de interruptores de circuitos de fuerza e iluminación desde los tableros. Corregir en caso de falla.
- c. Revisar cada mes que exista iluminación en las distintas áreas de la Estación de Servicio y que las luminarias no hayan perdido su intensidad lumínica según lo establecido en la NOM-025-STPS-2008 o la que la modifique o sustituya. Reponer e instalar las faltantes y cambiar las que estén dañadas.
- d. Comprobar en base a la NOM-022-STPS-2008, o la que la modifique o sustituya, la continuidad eléctrica del sistema por lo menos cada año o después de cada descarga eléctrica atmosférica provocada por rayos.

8.16.2. Sistemas de tierras y pararrayos.

La revisión de los sistemas de tierras y pararrayos se debe realizar en apego a la NOM-022-STPS-2008, o la que la modifique o sustituya.

8.17. Otros equipos, accesorios e instalaciones.**8.17.1. Detección electrónica de fugas (sensores).**

- a. Comprobar que el sensor funcione de acuerdo a las recomendaciones y especificaciones del fabricante.
- b. Comprobar que las alimentaciones eléctricas son las adecuadas de acuerdo al diseño de la ingeniería y sean acordes a la clasificación de áreas.
- c. Comprobar que funcionan las alarmas audibles y/o visibles.

8.17.2. Contenedores de dispensarios, bombas sumergibles y de accesorios.

Los contenedores se revisarán por lo menos cada 30 días para verificar que sean herméticos.

8.17.3. Paros de emergencia.

- a. Comprobar que el paro de emergencia esté operable, que se encuentre firmemente sujeto en el lugar donde está instalado y que el pulsador o botón tipo hongo no esté flojo o roto.
- b. Comprobar que al activar los interruptores de emergencia, se corte el suministro de energía eléctrica a todos los circuitos de fuerza.
- c. Comprobar que a falla eléctrica del sistema de Paro de Emergencia sus elementos se vayan a posición segura.

8.17.4. Pozos de observación y monitoreo.

- a. Comprobar que el sello que se localiza alrededor del tubo, en la parte superior del pozo sea hermético y no presente filtraciones.
- b. Comprobar que la parte superior metálica del registro esté sellada con cemento pulido y material epóxico para evitar la infiltración de agua o líquido.
- c. Mantener recubrimiento de pintura en color blanco con un triángulo equilátero negro en el centro de las tapas que identifique los pozos.

8.17.5. Bombas de agua.

Las bombas de agua para servicio o diversas instalaciones deben funcionar conforme a las especificaciones del fabricante. Cuando aplique, las bombas de Agua del sistema contra incendio deberán funcionar conforme a las especificaciones del fabricante y lo establecido en la NFPA 20, o código o norma que la modifique o sustituya.

8.17.6. Tinacos y cisternas.

- a. Los tinacos y cisternas se deben mantener limpios y no presentar fugas.
- b. Cuando aplique, la capacidad de la cisterna para agua contra incendio deberá suministrar al menos durante 30 minutos con 2 hidrantes.
- c. Comprobar el funcionamiento de las válvulas conforme a las especificaciones del fabricante.

8.17.7. Sistemas de ventilación de presión positiva.

Comprobar que el sistema de ventilación de presión positiva funciona conforme a las especificaciones del fabricante.

8.17.8. Señalamientos verticales y marcaje horizontal en pavimentos.

Se debe comprobar por lo menos cada 4 meses que las señales y avisos verticales y el marcaje horizontal estén visibles y completos.

8.18. Pavimentos.

Comprobar que no existan fracturas o fisuras en pisos de zonas de carga y descarga y en su caso, que exista el material sellador en las juntas de expansión.

Comprobar que no existan baches en zonas de circulación, los cuales deben ser reparados.

8.19. Edificaciones.**8.19.1. Edificios.**

- a. Reparar las áreas dañadas, aplicar recubrimientos para acabados específicos e impermeabilizar azoteas, así como limpieza en general.
- b. Comprobar que las canaletas y bajadas del agua pluvial no se encuentren obstruidas o dañadas.

8.19.2. Casetas.

- a. Se debe aplicar recubrimientos al menos cada dos años a interiores y exteriores.
- b. Comprobar continuamente que los elementos metálicos no presenten oxidación y asegurar el funcionamiento de puertas y ventanas incluyendo cerraduras y herrajes.

8.19.3. Muebles e instalaciones de sanitarios, baños y vestidores.

- a. Comprobar que no existan fugas de agua en tuberías, en tanques y en accesorios sanitarios.
- b. Mantener limpias las instalaciones de sanitarios, baños y vestidores.
- c. Garantizar el libre flujo a los sistemas de drenaje.

8.19.4. Muelles flotantes.

- a. Mantener limpias todas las áreas del muelle.
- b. Reparar daños causados por fenómenos naturales, impactos de embarcaciones, cortos circuitos, derrames de combustibles, uso inadecuado de herramientas o materiales sobre los módulos y partes de los muelles.
- c. Comprobar que los elementos de amarre y defensas de atraque no estén dañados y se encuentren fijos al muelle.

8.19.5. Áreas verdes.

- a. Podar plantas y árboles para que no obstruyan cables, canaletas, ni presionen sobre techos o muros, ni sean un peligro para la zona de seguridad. Asimismo, el sistema de riego no debe presentar fugas.
- b. De manera cotidiana se debe dar atención a jardineras, limpieza en general, remoción de tierra, plantas, flores secas y riego con agua.

8.19.6. Limpieza.

Los productos que se utilicen para las tareas de limpieza tendrán características biodegradables, no tóxicas y cualidades para neutralizar los riesgos de explosividad y/o inflamabilidad de los residuos en caso de derrames superficiales; asimismo los desechos del proceso de limpieza no deben generar riesgo para el sistema de alcantarillado municipal. En caso de realizar limpieza de hidrocarburos, los desechos deben manejarse como residuos industriales peligrosos.

Se debe contar con las hojas de datos de seguridad de acuerdo a lo establecido en la NOM-018-STPS-2000, o norma que la modifique o sustituya.

El desarrollo y frecuencia de estas actividades se divide como se indica a continuación:

- a. Actividades que se deben realizar diariamente:
 1. Limpieza general en áreas comunes, paredes, bardas, herrería en general, puertas, ventanas y señales y avisos. Lavar con agua y productos biodegradables para la remoción o emulsión de grasas. Lavar con agua y productos biodegradables la zona próxima a la bocatoma de llenado de tanques.
 2. Limpieza de sanitarios, paredes, muebles de baño, espejos y piso.
 3. Limpieza de dispensarios por el exterior, mangueras y pistolas de despacho.
- b. Actividades que se deben de realizar cada 30 días:
 1. Limpieza de registros y rejillas. Retirar rejillas y lavar con agua y productos biodegradables para la remoción o emulsión de grasas.
 2. Realizar inspección y hacer limpieza de trampas de combustibles y de grasas, cuando se requiera lavar con agua y productos biodegradables y recolectar los residuos flotantes y lodos en depósitos de cierre hermético.
- c. Actividades que se deben de realizar cada 90 días:

Limpieza de drenajes. Desazolver drenajes.

Las actividades de limpieza deben ser ejecutadas con personal interno o externo, competente en la actividad y ser registrado en bitácora. Los registros de bitácora deben hacer referencia a los informes externos, las actividades señaladas en el inciso b) (u otras cuando aplique) deben realizarse por personal especializado y competente en la actividad e incluir evidencias objetivas (reportes de servicio, fotografías, manejo de residuos, manifiestos de disposición de residuos, entre otros) de haber desarrollado dichas actividades.

El manejo y disposición de residuos sólidos urbanos, de manejo especial y peligrosos generados en las actividades de mantenimiento y limpieza, se llevará a cabo conforme a Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, su Reglamento, las disposiciones administrativas de carácter general que emita la Agencia y la normatividad aplicable.

9. EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

9.1. Disposiciones generales

Este procedimiento de evaluación de la conformidad es aplicable a la operación, mantenimiento y cambios en las Estaciones de Servicio de fin específico para expendio al público y en las Estaciones de Servicio asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación para autoconsumo, de diésel y gasolina, en el territorio nacional conforme a lo dispuesto por la Norma.

El presente procedimiento es enunciativo y no limitativo, y es una guía de apoyo para las visitas de inspección desarrolladas por la Agencia, y para las visitas de verificación que realicen las Unidades de Verificación. El Regulado está obligado a cumplir en todo momento con los requisitos establecidos en la Norma, por lo que las visitas de inspección y verificación pueden cubrir cualquier punto de los requerimientos de la Norma.

En instalaciones que ya se encuentren en operación a la fecha de entrada en vigor de la Norma, se realizará la evaluación de los requisitos indicados en la presente Norma, con excepción de lo establecido en los numerales 5. Diseño y 6. Construcción.

9.2. Dictamen técnico de operación y mantenimiento.

El Regulado podrá solicitar la evaluación de la conformidad con la Norma cuando lo requiera para dar cumplimiento a las disposiciones legales, por seguridad o para otros fines de su propio interés.

La evaluación de la conformidad con la Norma de la Operación y Mantenimiento de Estaciones de Servicio de fin específico para expendio al público y de Estaciones de Servicio asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación para autoconsumo, de diésel y gasolina, debe ser realizada por una Unidad de Verificación acreditada por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) y aprobada por la Agencia.

La Unidad de Verificación, debe verificar y comprobar que el Regulado cuenta en su caso, con los Dictámenes de verificaciones anteriores, emitidos por una Unidad de Verificación.

La Unidad de Verificación debe comprobar que el Regulado cuenta con los programas y procedimientos establecidos en la Norma.

La Unidad de Verificación debe verificar y comprobar que las pruebas realizadas a los tanques, tuberías, válvulas y accesorios cumplen con la Norma.

Para evaluar el grado de cumplimiento de la Operación y Mantenimiento de la Estación de Servicio con lo dispuesto en la Norma, la Unidad de Verificación debe realizar visitas de verificación en los términos de la Ley Federal de Metrología y Normalización, y su Reglamento.

En cada visita de verificación la Unidad de Verificación debe levantar un acta circunstanciada, en la cual se debe asentar el cumplimiento con la Norma y, en su caso, los incumplimientos, para que el Regulado haga las correcciones en el plazo que se le fije en dicha acta.

El Regulado podrá formular las observaciones que estime pertinentes y ofrecer pruebas a la Unidad de Verificación durante las visitas de verificación o dentro del plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya levantado el acta circunstanciada.

La Unidad de Verificación con base en las actas circunstanciadas debe elaborar un Dictamen Técnico de evaluación de la conformidad de Operación y Mantenimiento de la Estación de Servicio.

La Unidad de Verificación debe entregar el original y copia del Dictamen Técnico de evaluación de la conformidad de la Operación y Mantenimiento al Regulado que haya contratado sus servicios. El Regulado debe conservar el original del Dictamen Técnico, para los efectos legales que correspondan en los términos de la legislación aplicable, y deberá de entregar a la Agencia una copia del Dictamen Técnico cuando lo requiera.

Los gastos que se originen por los servicios de verificación serán a cargo del Regulado en conformidad con el artículo 91 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

La evaluación del grado de cumplimiento de la Operación y Mantenimiento de la Estación de Servicio se debe llevar a cabo una vez al año conforme al Programa Evaluación que emita la Agencia.

Las Estaciones de Servicio que inicien operaciones en fecha posterior a la entrada en vigor de la Norma, deberán obtener el dictamen técnico de operación y mantenimiento, al año del inicio de sus actividades de operación de expendio o autoconsumo de diésel y gasolina, y posteriormente apegarse al Programa Evaluación que emita la Agencia

9.3. Evaluación

La evaluación de la conformidad de esta Norma, será realizada, a partir de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Por iniciativa de la Agencia a través del personal debidamente autorizado o mediante Unidad de Verificación.
- b. Por solicitud del representante legal del responsable de la Estación de Servicio,
- c. A petición de parte interesada; la parte interesada que solicite los servicios de Unidad de Verificación, no debe tener relación comercial o de algún otro tipo con ésta, para evitar conflicto de intereses.

Los gastos que se originen por los servicios de verificación estarán a cargo del verificado y/o Regulado, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Las Unidades de Verificación deben emitir sus dictámenes consignando la información siguiente:

- a. Datos del centro de trabajo.
- b. Nombre, denominación social.
- c. Domicilio completo.
- d. Datos del Unidad de Verificación.
- e. Nombre, denominación o razón social de la Unidad de Verificación.
- f. Norma verificada.
- g. Resultado de la verificación.
- h. Nombre y firma del representante legal.
- i. Lugar y fecha en la que se expide el dictamen.
- j. Vigencia del dictamen.

La Agencia, cuando lo requiera, podrá solicitar al Regulado y/o responsable de la Estación de Servicio, el dictamen de conformidad con la Norma, para dar cumplimiento a las disposiciones legales o para otros fines de su propio interés.

La evaluación de la conformidad con la presente Norma debe ser realizada por la Agencia o una Unidad de Verificación.

La Unidad de Verificación de común acuerdo con la parte que contrató sus servicios, establecerá los términos y condiciones de los trabajos de verificación.

En cada visita de verificación, la Unidad de Verificación debe generar un "Dictamen técnico de operación y mantenimiento", en el que asentará el cumplimiento de la conformidad con la Norma y, en su caso, los incumplimientos, a fin de que el responsable de la Estación de Servicio realice las correcciones en los plazos que se le fijen en dicho dictamen.

En cualquier momento la Agencia podrá realizar inspecciones a las Estaciones de Servicio.

El responsable de la Estación de Servicio podrá formular las observaciones que estime pertinentes, y ofrecer pruebas durante la visita de verificación, o dentro del plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya levantado el acta circunstanciada o el dictamen de conformidad.

Los dictámenes emitidos por Unidad de Verificación deben consignar la siguiente información:

- a. Datos de la Estación de Servicio verificada:
 1. Nombre, denominación o razón social de la Estación de Servicio.
 2. Domicilio completo.
 3. Nombre y firma del responsable de la Estación de Servicio.
- b. Datos del Unidad de Verificación:
 1. Nombre, denominación o razón social.
 2. Norma verificada.
 3. Resultado de la verificación.
 4. Nombre y firma del representante.
 5. Lugar y fecha en la que se expide el dictamen.
 6. Vigencia del dictamen.

La Unidad de Verificación debe entregar el original del dictamen a la Estación de Servicio que haya contratado sus servicios. La Estación de Servicio debe entregar copia certificada del dictamen a la Agencia cuando ésta lo solicite, para los efectos legales que corresponda en los términos de la legislación aplicable.

9.4. Procedimiento.

9.4.1. Sistema de tierras.

Corresponde a la Unidad de Verificación, verificar el grado de cumplimiento de conformidad de los estudios realizados para la instalación del sistema de pararrayos según lo establece la NOM-022-STPS-2008, o la que la modifique o sustituya.

9.4.2. Prueba de instalaciones.

Las pruebas tienen como objeto verificar que la instalación eléctrica se encuentre perfectamente balanceada, libre de cortos circuitos y tierras mal colocadas.

El sistema de control, los circuitos y la instalación eléctrica deben ser inspeccionados, verificados y puestos en condiciones de operación, realizando los ajustes que se consideren necesarios. Toda la instalación eléctrica estará certificada por la Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas.

Después de concluir la obra, los instaladores procederán a realizar las pruebas de funcionamiento de los aparatos y equipos que hayan instalado.

9.4.3. Tanques de almacenamiento, tuberías de recuperación de vapor y válvula presión vacío.

Se debe verificar la hermeticidad en tanques de almacenamiento y tuberías de recuperación de vapores, de acuerdo a los métodos CARB, o código o norma que la modifique o sustituya, indicados en la tabla 1.

Se debe realizar una prueba de contrapresión dinámica de acuerdo a los métodos CARB, o código o norma que la modifique o sustituya, descritos en la Tabla 1. El propósito de la prueba es determinar que los vapores de gasolina se trasladen por la línea de vapores sin que se tenga una obstrucción mecánica o de otro tipo.

Se debe evaluar el funcionamiento de la válvula de presión vacío con el objeto de valorar que no se no presenten obstrucciones mecánicas u otro tipo en su principio de funcionamiento en presión o vacío de acuerdo en lo descrito en los métodos CARB, o código o norma que la modifique o sustituya, indicados en la tabla 1.

Tabla 1 Métodos CARB para hermeticidad y contrapresión dinámica		
Determinación	Método para la acreditación	Nombre del Método
Hermeticidad	TP-201.3	Determination of 2 Inch WC Static Pressure Performance of Vapor Recovery Systems of Dispensing Facilities
	TP-201.3A	Determination of 5 Inch WC Static Pressure Performance of Vapor Recovery Systems of Dispensing Facilities
Contrapresión Dinámica	TP-201.4	Dynamic Back Pressure
	TP-201.3C	Determination of Piping Connections to Underground Gasoline Storage Tanks (Tie-Tank Test)
Funcionamiento de la válvula de presión vacío	TP-201.1E	Leak Rate and Cracking Pressure of Pressure/Vacuum Vent Valves
	TP-201.2B	Flow and Pressure Measurement of Vapor Recovery Equipment

9.4.4. Pruebas de hermeticidad

a. En tanques.

Se debe realizar dos pruebas de hermeticidad a tanques de almacenamiento; la primera será neumática y se debe realizar antes de tapar los equipos; la segunda se debe realizar con el producto que será almacenado en el tanque, con lo que se podrá verificar las condiciones de funcionamiento de los equipos. Las pruebas se deben aplicar de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Primera prueba, en tanques nuevos.

Será neumática de presión positiva, la realizarán laboratorios acreditados. El contenedor primario del tanque de almacenamiento, incluyendo accesorios, debe probarse a una presión de 34.473 kPa (0.35 kg/cm²; 5 psi) o de acuerdo a las recomendaciones del fabricante del tanque de almacenamiento.

La prueba para el contenedor secundario será de vacío y debe probarse a un vacío de 15" de columna de mercurio durante 60 minutos, independientemente de la condición de vacío al que haya sido probado en fábrica, lo anterior de acuerdo al código NFPA 30, o código o norma que la modifique o sustituya. El tanque podrá ser cubierto hasta pasar la primera prueba. Una vez que cuente con el soporte documental de su realización y con la autorización correspondiente.

2. Segunda prueba:

Es obligatoria y se efectuará con el producto correspondiente. La prueba debe ser realizada por laboratorio acreditado.

En caso de ser detectada alguna fuga al aplicar las pruebas de hermeticidad, se procederá a verificar la parte afectada para su reparación o sustitución según sea el caso.

El proveedor de los equipos del sistema de control de inventarios y del sistema de detección electrónica de fugas garantizará al Regulado, que dichos sistemas operen en óptimas condiciones a los diferentes niveles de producto que tenga el tanque.

Cuando se utilicen sistemas fijos, se generará un reporte impreso del equipo del sistema de control de inventarios, para cada uno de los tanques de almacenamiento, el cual permite identificar los siguientes datos:

- Estación de servicio
- Número de tanque

c. Producto

- d. El reporte será firmado por el propietario o por el responsable de la Estación de Servicio y sellado.

La prueba de hermeticidad con sistema fijo se llevará a cabo de manera anual para efectos de mantenimiento preventivo y seguimiento interno.

La prueba de hermeticidad con sistema móvil en tanques de doble pared se debe realizar, una inicial, previa a la puesta en servicio de la Estación de Servicio, otra a los cinco años y a partir del sexto año en forma anual.

Al realizarse pruebas de hermeticidad con sistemas móviles, por un laboratorio acreditado, este entregará al responsable o propietario de la Estación de Servicio, un informe de resultados.

El responsable o el propietario de la Estación de Servicio entregarán a la Agencia, cuando esta lo requiera, copia del informe de resultados de la prueba de hermeticidad vigente.

b. En tuberías

Se efectuarán dos pruebas a las tuberías en las diferentes etapas de instalación de acuerdo a lo señalado en el código NFPA 30A, o código o norma que la modifique o sustituya y deben hacerse de acuerdo a lo que se indica a continuación:

1. Primera prueba:

Será neumática y se efectuará a las tuberías primaria y secundaria cuando hayan sido instaladas totalmente en la excavación o en la trinchera, interconectadas entre sí, pero sin conectarse a los tanques, bombas sumergibles y/o dispensarios.

Esta prueba se realizará en los puertos de prueba instalados en la tubería, de acuerdo a las especificaciones de los fabricantes y será realizada por Unidad de Verificación.

Ninguna tubería se cubrirá antes de pasar esta prueba, para cubrirlas se requiere el soporte documental de su realización y contar con la autorización correspondiente.

2. Segunda prueba:

Es obligatoria y se aplicará a las tuberías con el combustible que vayan a manejar. La prueba será realizada por Unidad de Verificación.

En caso de detectarse fuga al aplicar las pruebas de hermeticidad, el responsable de la instalación procederá a verificar la parte afectada para su reparación o sustitución según sea el caso.

9.4.5. Tuberías para combustibles.

Las características y materiales empleados deben cumplir con los requisitos establecidos en los estándares UL-971 y NFPA 30, o códigos o normas que las modifiquen o sustituyan, para lo cual se contará con la certificación correspondiente o con homologación expedida por un Laboratorio de Ensayo acreditado en caso de cumplir con requisitos de otros códigos internacionales.

9.4.6. Tuberías de agua y aire.

Prueba para la red de agua: La red debe probarse a una presión de 689.475 kPa (7.03 kg/cm²; 100 lb/pulg²) durante un periodo de 24 horas como mínimo. Al término de la prueba se verificará la lectura de los manómetros colocados en los extremos de la red.

Se especificará la presión de operación máxima a que estarán sometidas las tuberías de servicio, y la presión de prueba de hermeticidad neumática antes de cerrar pisos será a 689.475 kPa (7.03 kg/cm²; 100 lb/pulg²) para la red de agua.

En caso de observar una variación en las lecturas de los manómetros se procederá a la revisión de las líneas y a la corrección de las fallas detectadas.

Prueba para la red de aire: Debe probarse con aire o gas inerte, no tóxico y no inflamable, a una presión de prueba del 110% de la presión de operación. La prueba durará el tiempo suficiente para aplicar en las uniones y conexiones espuma de jabón o cualquier otra sustancia detergente. Si no aparece fuga alguna se considerará que el sistema es hermético.

Se especificará la presión de operación máxima a que estarán sometidas las tuberías de servicio, y la presión de prueba de hermeticidad neumática antes de cerrar pisos será del 10% por encima de la presión de diseño del compresor (dato de placa del tanque de almacenamiento del compresor de aire).

9.4.7. Tuberías de recuperación de vapor.

Prueba del sistema: De acuerdo a lo señalado en el numeral 8.2 y la tabla 1, se llevarán a cabo diversas pruebas:

Se realizará una primera prueba integral para verificar que el sistema de tuberías y tanques es hermético.

La segunda prueba es la de caída de presión y se usará para determinar que todo el sistema completo, incluyendo el dispensario de gasolina, boquillas, tanques, válvulas de retención y venteos, cumplen con las normas establecidas y no presenta fugas.

La tercera prueba es la de bloqueo, la cual sirve para asegurar que el sistema opera correctamente, que la trayectoria del retorno de vapores funciona sin obstrucciones y no presenta puntos bajos que puedan acumular líquidos.

Una vez concluidas estas pruebas satisfactoriamente, procederán a remplazar los componentes del sistema que fueron retirados para llevarlas a cabo y sólo en el sistema asistido se colocarán las válvulas de presión/vacío.

No se debe utilizar aire para probar las tuberías que hayan conducido combustibles o inflamables.

Las pruebas estarán en concordancia con las disposiciones establecidas por las normatividades o reglamentaciones en la materia.

9.4.8. Dispensarios.

Los dispensarios deben cumplir con las especificaciones y términos de la NOM-005-SCFI-2011 y la NOM-185-SCFI-2012 o las que las modifiquen o sustituyan, adicionalmente se requiere que cuenten con la Aprobación de Modelo o Prototipo que expiden la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía.

9.4.9. Verificación y prueba de dispensarios.

Al término de la construcción de la Estación de Servicio, previo al inicio de operaciones, se verificará la instalación del dispensario de acuerdo a lo siguiente:

- a. Que el dispensario se encuentre correctamente anclado al basamento del módulo de despacho y que la sección de fractura de la válvula shut off se ubique al nivel correcto.
- b. Que las tuberías y sus conexiones, así como las válvulas de corte rápido en contenedores de dispensarios y mangueras de combustibles, se encuentren correctamente instaladas y calibradas.
- c. Que al presurizar las líneas de combustibles no exista fuga en conexiones y mangueras.

- d. Que no tengan aire las líneas y mangueras de combustibles.
- e. Que la programación del dispensario esté correcta.
- f. Que pueda realizar las comunicaciones de las transacciones realizadas.
- g. Que el sistema de recuperación de vapores fase II opere correctamente, donde sea aplicable.
- h. Que la pantalla digital que indica los precios unitarios y el combustible despachado en cada manguera sean congruentes.

También se debe probar lo siguiente:

- i. Que al activar el paro de emergencia o al accionar la válvula shut-Off de la tubería de combustible del dispensario, deje de fluir combustible al dispensario.
- j. Que al transferir combustible a un recipiente aprobado se apegue a las especificaciones del fabricante y a los requerimientos de la norma NOM-005-SCFI-2011 o la que la modifique o sustituya.
- k. Que al trasvasar combustible hacia un recipiente a través de la pistola de despacho y accionar manualmente el pasador de la válvula de seguridad, se cierre la compuerta de la misma y cese el paso de combustible hacia el recipiente.
- l. Que las válvulas Shut-Off se accionen con facilidad.

9.4.10. Válvulas de corte rápido Shut-off.

El mantenimiento consiste en verificar lo siguiente:

La sección de ruptura de la válvula se encontrará a ± 12.7 mm del nivel de piso terminado y las compuertas deben funcionar correctamente, para que en caso de emergencia no se derrame producto de la manguera de despacho y de la tubería que va de la bomba sumergible al dispensario.

Antes de modificar la posición de la válvula o la reparación de la misma debe cumplirse con lo establecido en el punto 8.4 Previsiones para realizar el mantenimiento a equipo e instalaciones.

9.4.11. Válvulas de venteo o presión vacío.

El mantenimiento debe contemplar que las válvulas abran y cierren perfectamente bien, sin obstrucción alguna y para el caso de válvulas de presión vacío se debe verificar que estén calibradas de acuerdo a especificaciones de operación y recomendaciones del fabricante.

9.4.12. Arrestador de flama.

Cuando se utilice este elemento se debe verificar que esté correctamente instalado y que cuente con el elemento (malla metálica) que impide la propagación de fuego hacia el interior de la tubería de venteo. En caso de existir daño, fractura o ruptura de algún elemento que compone el arresta flama se debe reemplazar por uno en buen estado, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento y la integridad operativa.

9.4.13. Juntas de expansión (mangueras metálicas flexibles).

Las juntas de expansión normalmente no son visibles, por lo que deben ser verificadas de acuerdo a los resultados de las pruebas de hermeticidad aplicadas a las tuberías. En caso de existir daño, fractura o ruptura de algún elemento que compone las juntas de expansión (mangueras metálica flexible) se debe reemplazar por una en buen estado, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento y la integridad operativa.

9.4.14. Medidores.

Realizar periódicamente la verificación de los instrumentos de medición en apego a lo establecido en el Artículo 9 "Verificación inicial, periódica y extraordinaria" de la NOM-005-SCFI-2011, o la que la modifique o sustituya; así como, en aquellas disposiciones que emita en su caso la Comisión Reguladora de Energía, en materia de medición y calidad del producto.

La verificación de los sistemas de medición y despacho será realizada por la Procuraduría Federal del Consumidor o por las personas acreditadas y aprobadas en términos de lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

9.4.15. Sistema de recuperación de vapores fase II.

Aplica exclusivamente a las Estaciones de Servicio que operan con el sistema de recuperación de vapor de gasolina Fase II, donde aplique, y la revisión se realizará solamente cuando el sistema permita simular condiciones anormales de operación.

El Regulado debe evidenciar de forma anual, el cumplimiento operativo de la alarma del sistema de recuperación de vapores fase II, por medio de un reporte técnico emitido por el fabricante o distribuidor autorizado por el mismo, que determine que la operación y funcionamiento de la alarma del sistema es acorde a las especificaciones de su diseño y fabricación.

9.4.16. Presencia de agua en tanques.

Para identificar la presencia de agua en el interior del tanque, se debe tomar la lectura del indicador del nivel de agua en la consola del equipo del sistema de control de inventarios; en caso de ser necesario, se introducirá al interior del tanque una regleta con pasta o cinta indicadora sensible al contacto con el agua.

9.4.17. Equipo de control de inventarios.

Sitúese en la consola del equipo del sistema de control de inventarios y solicite un reporte impreso del producto almacenado de cada uno de los tanques de almacenamiento de la Estación de Servicio.

Verifique que el reporte identifique correctamente el tanque de almacenamiento y que indique el nivel del producto y el contenido de agua (el sistema debe medir ambos niveles).

Si la consola del equipo del sistema de control de inventarios no identifica correctamente el tanque o no reporta niveles de producto y/o agua se revisarán y limpiarán las conexiones del cableado de control, en su caso se configurará la consola para que identifique el tanque que se prueba o se realizarán los trabajos de mantenimiento para corregir las fallas del equipo o consola.

9.5. Aspectos técnicos que debe verificar la Unidad de Verificación.

La Unidad de Verificación debe realizar la evaluación de la conformidad observando el siguiente orden: a) Información documental y b) Verificación en campo. En cada una de estas etapas, la Unidad de Verificación debe verificar que el diseño, la construcción, la operación y el mantenimiento de la Estación de Servicio, observen lo dispuesto por la Norma.

9.5.1. Información documental.

La Unidad de Verificación debe revisar que las instalaciones se ajusten a lo establecido en los planos del proyecto arquitectónico y del proyecto básico.

El responsable de la Estación de Servicio debe mostrar a la Unidad de Verificación los documentos originales del proyecto arquitectónico y del proyecto básico, documentos que deben contar con la firma del Responsable del Proyecto, así como con la firma del Director Responsable de Obra.

9.5.2. Verificación en campo.

La Unidad de Verificación debe constatar que la zonificación, las delimitaciones y las distancias de seguridad a elementos externos se encuentren conforme al diseño contemplado en el numeral 6.1.

El Unidad de Verificación certificará que se contemple efectivamente el desarrollo del proyecto, es decir, que se cumplan con los lineamientos, los aspectos de diseño, pavimentos, accesos y circulaciones, estacionamientos, sistemas contra incendio y la comercialización de algunos bienes y servicios dentro del área comercial destinada para tal fin, conforme a lo estipulado por la presente Norma.

La Unidad de Verificación debe verificar que se cuenta con los certificados o documentación que avale la calidad y las especificaciones de los materiales, componentes y equipos utilizados, así como solicitar la información adicional que considere necesaria para la evaluación de la conformidad con la Norma.

La Unidad de Verificación debe constatar que la documentación esté completa y que las especificaciones de los equipos, dispositivos y accesorios así como su instalación, cumplan con los procedimientos de operación y seguridad que se señalan en las normas y prácticas correspondientes.

10. GRADO DE CONCORDANCIA CON NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNACIONALES

A la fecha de su expedición, esta Norma no concuerda con otras normas o lineamientos internacionales.

11. BIBLIOGRAFÍA

ISO 10628-1:2014; Diagrams for the chemical and petrochemical industry — Part 1: Specification of diagrams

ISO 10628-2:2012; Diagrams for the chemical and petrochemical industry - Part 2: Graphical symbols
Fire protection handbook, National Fire Protection Association.

Manual de construcción en acero. Diseño por esfuerzos permisibles IMCA, 5 edición, 2014, Instituto Mexicano de la Construcción en Acero.

Manual of steel construction 3rd edition, American Institute of Steel Construction, Inc.

NEMA Standards Publication, National Electrical Manufacturers Association.

NFPA 90A – Standard for the Installation of Air-Conditioning and Ventilating Systems; National Fire Protection Association.

NFPA 303 – Fire Protection Standard for Marinas and Boatyards; National Fire Protection Association.

NFPA 780 – Standard for the installation of Lightning Protection Systems.

NRF-028-PEMEX-2010, Diseño y construcción de recipientes a presión.

NRF-137-PEMEX-2012, Diseño de estructuras de acero terrestres

PEI/RP-800 Prácticas Recomendadas por el Petroleum Equipment Institute

R893-89 – Recommended Practice for External Corrosion Protection of Shop Fabricated Aboveground Tank Floors; Steel Tanks Institute.

R892-91 – Recommended Practice for Corrosion Protection of Underground Piping Networks Associated With Liquid Storage And Dispensing Systems; Steel Tanks Institute.

R891-91 – Recommended Practice for Hold Down Strap Isolation; Steel Tanks Institute.

RP011-01 – Recommended Practice for Anchoring Of Steel Underground Storage Tanks; Steel Tanks Institute.

RP100-UST – Recommended Practices for Installation of Underground Liquid Storage Systems; Petroleum Equipment Institute.

RP200-AST – Recommended Practices for Installation of Aboveground Storage Systems for Motor Vehicle Fueling; Petroleum Equipment Institute.

RP-300 – Recommended Practices for Installation and Testing of Vapor Recovery Systems at Vehicle Fueling Sites; Petroleum Equipment Institute.

RP-400 – Recommended Procedure for Testing of Electrical Continuity of Fuel-Dispensing Hanging Hardware; Petroleum Equipment Institute.

Appendix II-F – Protected Aboveground Tanks for Motor Vehicle Fuel-Dispensing Stations Outside Buildings; Uniform Fire Code.

SWRI 93-01 – Testing Requirements for Protected Aboveground Flammable Liquid Fuel Storage Tanks; SouthWest Research Institute.

TP-201.1E – Leak Rate and Cracking Pressure of Pressure/Vacuum Vent Valves

TP-201.2B – Flow and Pressure Measurement of Vapor Recovery Equipment

TP-201.3 – Determination of 2 Inch WC Static Pressure Performance of Vapor Recovery Systems of Dispensing Facilities

TP-201.3A – Determination of 5 Inch WC Static Pressure Performance of Vapor Recovery Systems of Dispensing Facilities

TP-201.3C – Determination of Piping Connections to Underground Gasoline Storage Tanks (Tie-Tank Test)

TP-201.4 – Dynamic Back Pressure

UL-87 – Power-Operated Dispensing Devices for Petroleum Products; Underwriters Laboratories Inc.

UL-142 – Steel Aboveground Tanks for Flammable and Combustible Liquids; Underwriters Laboratories Inc.

UL-525 – Standard for Safety for Flame Arresters; Underwriters Laboratories Inc.

UL-2244 – Aboveground Flammable Liquid Tank Systems; Underwriters Laboratories Inc.

12. OBSERVANCIA Y VIGILANCIA DE LA NORMA

La observancia y vigilancia del cumplimiento de la presente Norma corresponde a la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos por conducto de los servidores públicos autorizado o de las personas físicas o morales acreditadas y aprobadas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma Oficial Mexicana NOM-005-ASEA-2016, Diseño, construcción, operación y mantenimiento de estaciones de servicio de fin específico para expendio al público y de estaciones de servicio asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación para autoconsumo, de diésel y gasolina, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- A la entrada en vigor de la presente Norma Oficial Mexicana dejará sin efectos a la NORMA Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-ASEA-2015, Diseño, construcción, mantenimiento y operación de estaciones de servicio de fin específico y de estaciones asociadas a la actividad de Expendio en su modalidad de Estación de Servicio para Autoconsumo, para diésel y gasolina.

TERCERO.- Tratándose de Estaciones de Servicio de fin específico para expendio al público y de Estaciones de Servicio asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación para autoconsumo, de diésel y gasolina que operen a la fecha de entrada en vigor de la presente Norma Oficial Mexicana, deben cumplir con lo previsto en el numeral 7.2.2. Análisis de Riesgos. Para efecto de lo anterior, si dichas Estaciones de Servicio no cuentan con el documento de Análisis de Riesgos, contarán con un plazo de 540 días naturales para realizar las acciones que correspondan.

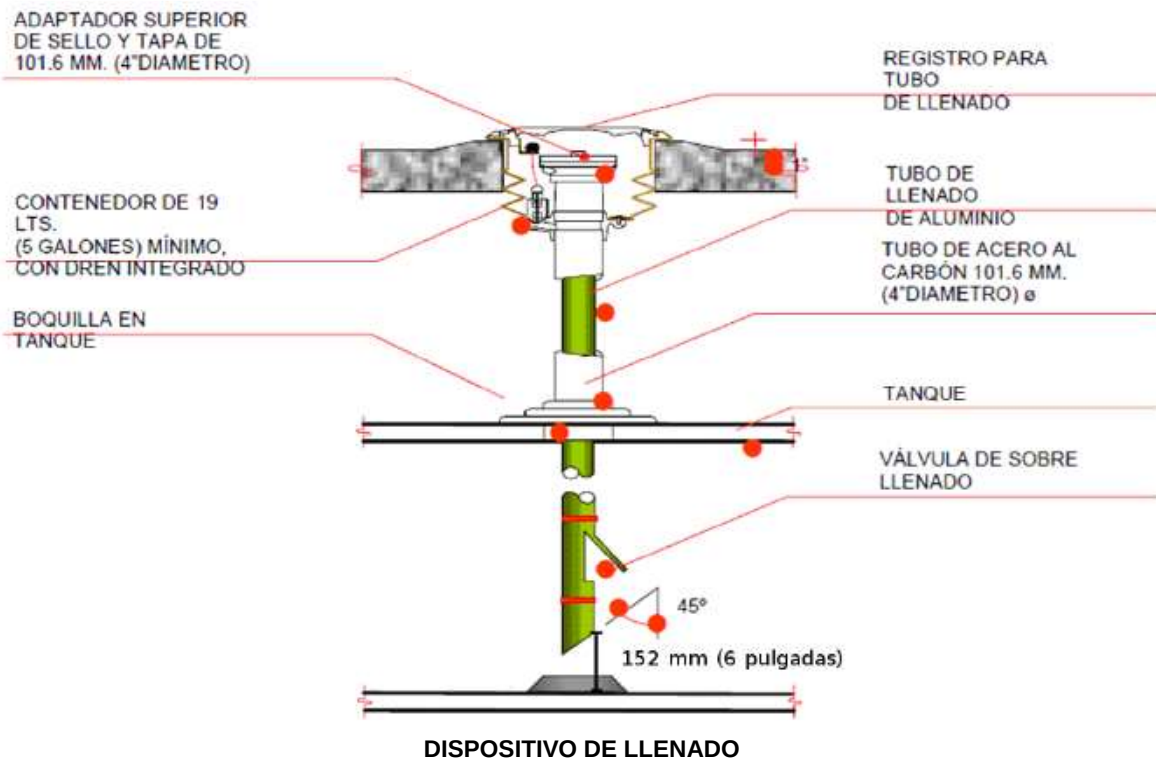
Ciudad de México, a 6 de mayo de 2016.- El Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización Industrial y Operativa y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, **Carlos de Regules Ruiz-Funes.**

ANEXO 1: Descripción de los accesorios y dispositivos

Llenado por gravedad.- Se debe colocar un tubo de acero al carbón de 102 mm (4 pulgadas) de diámetro mínimo, cédula 40, desde el lomo del tanque de almacenamiento hasta el contenedor de 19 litros (5 galones) como mínimo, el cual contará con dren y tapa. En la parte superior del tubo se instalará una conexión con tapa para descarga hermética.

En el interior de la tubería de acero al carbón negro se instalará el dispositivo de sobrellenado, cuyo punto de cierre se determinará a un nivel máximo que la modifique o sustituya al 95% de la capacidad del tanque. El dispositivo de sobrellenado consiste de la válvula de sobrellenado, instalada en el interior del tanque de almacenamiento, y de tubería de aluminio en los extremos de la válvula de sobrellenado, con corte a 45 grados en la sección inferior como se muestra en la figura. Con el objeto de generar un sello hidráulico en la boquilla de llenado, la tubería de aluminio debe instalarse a 76 mm (3 pulgadas) por abajo del nivel de la succión de la bomba sumergible, y contará con un difusor que desvíe el flujo de producto que ingresa al tanque de almacenamiento durante la descarga de los productos de los autotanques. La distancia máxima del fondo del tanque al nivel de succión de la bomba sumergible será de 230 mm (9 pulgadas).

El nivel superior de las tapas de los contenedores quedarán 25.4 mm (1 pulgada) arriba del nivel adyacente de piso terminado.



Llenado remoto por gravedad.

Consiste de los accesorios e instalaciones siguientes:

Accesorios en tanques

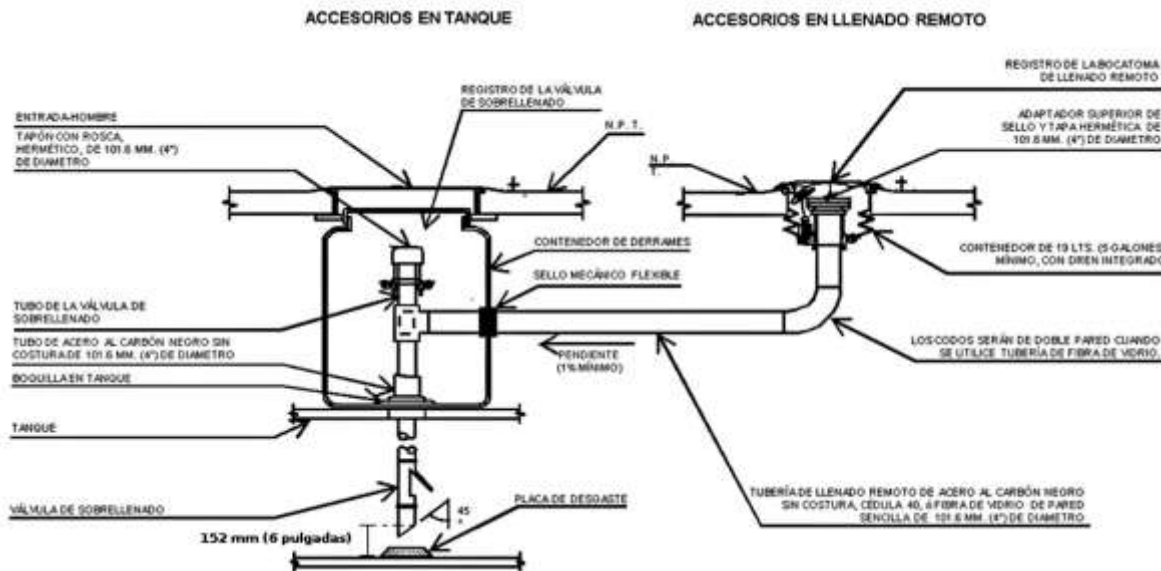
- Todos los accesorios deben ubicarse dentro de un contenedor de derrames hermético de fibra de vidrio o de polietileno de alta densidad con tapa a nivel de piso terminado, libre de cualquier tipo de relleno para facilitar su inspección y mantenimiento.
- Una sección de tubería de acero al carbón negro sin costura de 101.6 mm (4 pulgadas de diámetro mínimo, cédula 40, roscada en ambos extremos, conectada a la boquilla de llenado del tanque de almacenamiento.
- Accesorio de conexión en "Tee" de acero al carbón negro, del mismo diámetro, para conectarse en el extremo superior de la sección de tubería de la boquilla de llenado del tanque de almacenamiento.
- Tramo adicional de tubería de acero al carbón negro sin costura, del mismo diámetro, en cédula 40, para conectarse verticalmente en el extremo superior de la conexión en "Tee".
- Tapa hermética o tapa ciega para la sección superior de la tubería.
- En el contenedor de derrames hermético se incorporarán sellos mecánicos en la intersección con la tubería del sistema de llenado remoto.

- g) El nivel superior de las tapas de los contenedores quedarán 25.4 mm (1 pulgada) arriba del nivel adyacente de piso terminado.
- h) En el interior de la tubería de acero al carbón negro se instalará el dispositivo de sobrellenado; que consiste de válvula de sobrellenado, instalada en el interior del tanque de almacenamiento con punto de cierre a un nivel máximo que la modifique o sustituya al 95% de la capacidad del tanque; tubería de aluminio en los extremos de la válvula de sobrellenado, con corte a 45 grados en la sección inferior, separada 152 mm (6 pulgadas) del fondo del tanque; y ventana para el acceso de producto desde la descarga remota, colocada al nivel de la conexión en "Tee" de acero al carbón negro.

Accesorios en llenado remoto

- a) Tramo de tubería sencilla de acero al carbón negro sin costura de 101.6 mm (4 pulgadas) de diámetro mínimo, cédula 40, conectada en el accesorio de conexión en "Tee", hasta el punto donde se localice el llenado remoto; se debe mantener una pendiente desde el llenado remoto hacia el tanque de almacenamiento de por lo menos 1%. En el otro extremo de la tubería se instalará un codo de 90° y un tramo vertical de tubería del mismo diámetro y cédula, hasta un contenedor de 19 litros (5 galones) de capacidad mínima, con dren integrado, a nivel de piso terminado.
- b) En el extremo superior se colocará un adaptador con sello y tapa hermética para el llenado remoto.
- c) El nivel superior de las tapas de los contenedores quedarán 25.4 mm (1 pulgada) arriba del nivel adyacente de piso terminado.
- d) Todas las tuberías que crucen el contenedor deben tener sellos flexibles para mantener la hermeticidad del sistema.

Todos los componentes y accesorios deben contar con la certificación de cumplimiento de normas del país de origen de acuerdo a su aplicación y su respectiva homologación con normatividad mexicana.



Recuperación de vapores en llenado por gravedad

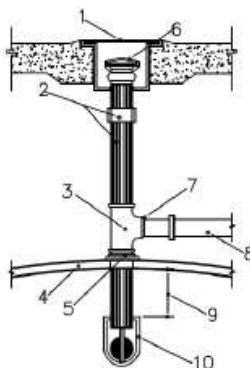
Donde aplique, debe instalarse por lo menos un dispositivo para cada tanque que almacenen gasolina, dentro de un registro con tapa para el retorno de vapores. El nivel superior de la tapa quedará 25.4 mm (1 pulgada) arriba del nivel adyacente de piso terminado.

La recuperación de vapores en llenado por gravedad contará con lo siguiente:

- a) Adaptador de recuperación de vapores y tapa para la sección superior de la tubería.
- b) Tramo de tubería de acero al carbón negro sin costura con diámetro de 101.6 mm (4 pulgadas), en cédula 40, para conectar verticalmente desde el adaptador de recuperación de vapores.
- c) Extractor de recuperación de vapores con conexión de 101.6 mm (4 pulgadas), conectado al extremo superior de la tubería.
- d) Tramo de tubería de acero al carbón negro sin costura de 101.6 mm (4 pulgadas) de diámetro mínimo, cédula 40, roscada en ambos extremos, conectada desde el extractor a la boquilla del tanque de almacenamiento.

- e) En la parte inferior de la tubería de acero al carbón negro sin costura se instalará una válvula de bola flotante de 76.2 mm (3 pulgadas) de diámetro conectada al extractor que opere por encima del 95% de la capacidad del tanque de almacenamiento según recomendaciones del fabricante.
- f) La tubería de recuperación de vapores que proviene de los dispensarios puede llegar al extractor de donde sale la línea hacia el venteo, como se muestra en la figura o puede llegar a un extractor diferente de donde no salga la línea hacia el venteo o entrada (brida) en el tanque de almacenamiento, dependiendo de la tecnología de recuperación de vapores que se vaya a instalar. Consultar al proveedor de la tecnología de recuperación de vapores para esta instalación.
- g) El adaptador y tapa quedarán instalados dentro de un registro de 19 litros (5 galones) de capacidad mínima, con dren integrado y tapa; estos elementos se colocarán dentro de un contenedor de derrames hermético de fibra de vidrio o polietileno de alta densidad, libre de cualquier tipo de relleno para facilitar su inspección y mantenimiento.
- h) El contenedor incorporará un sello mecánico en la intersección con la tubería del sistema de recuperación de vapores remoto, y un sensor que estará conectado al sistema electrónico de fugas, para identificar la presencia de líquidos en su interior.
- i) Se colocará un tramo de tubería de acero al carbón negro sin costura de 101.6 mm (4") de diámetro mínimo, cédula 40, en el extractor de la tubería de recuperación de vapores, hasta el punto donde se localice la recuperación remota; se debe mantener una pendiente desde la bocanoma remota hacia el extractor de la tubería de recuperación de vapores del tanque de almacenamiento de por lo menos 1%. En el otro extremo de la tubería se instalará un codo de 90° y un tramo vertical de tubería del mismo diámetro y cédula, hasta el nivel de piso terminado.
- j) En el extremo superior de la tubería se colocará un adaptador con sello y tapa hermética para la recuperación de vapores remota.
- k) Incorporar un registro de 19 litros (5 galones) de capacidad mínima, con dren integrado, a nivel de piso terminado.
- l) El nivel superior de las tapas de los contenedores de derrames quedarán 2.54 cm. (1") arriba del nivel adyacente de piso terminado.
- m) Todas las tuberías que crucen el contenedor deben tener sellos flexibles para mantener la hermeticidad del sistema.

1. REGISTRO PARA RETORNO DE VAPORES.
2. TUBO Y ACCESORIOS 101.6 MM (4").
3. EXTRACTOR DE RECUPERACIÓN DE VAPORES FASE II, CON CONEXIÓN DE 4" AL TANQUE.
4. TANQUE DE DOBLE PARED, ACERO AL CARBÓN-FIBRA DE VIDRIO.
5. BOQUILLA EN TANQUE.



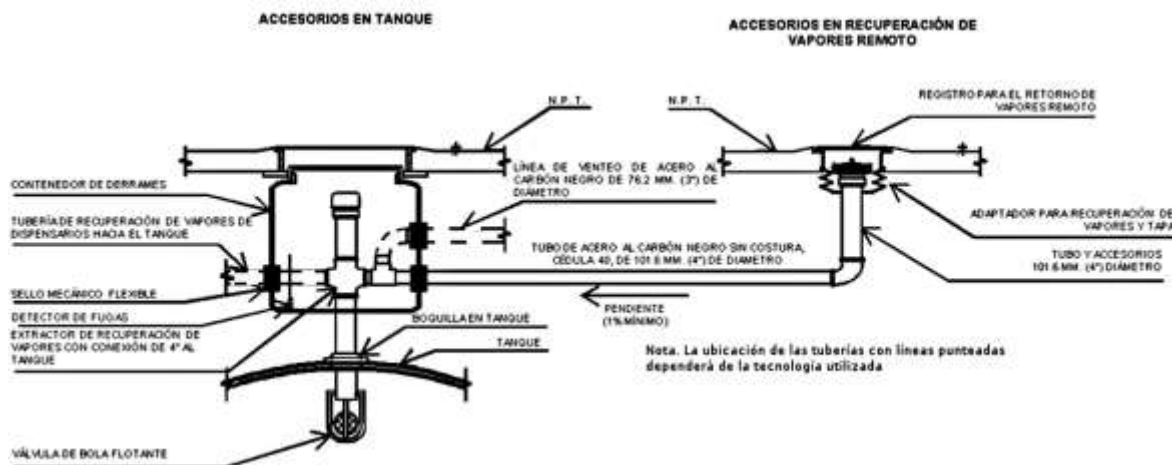
6. ADAPTADOR PARA RECUPERACIÓN DE VAPORES Y TAPA.
7. CONEXIÓN RÍGIDA.
8. LÍNEA DE VENTEO DE 76.2 MM (3") PEND. 1% MÍNIMO HACIA EL TANQUE.
9. ALTURA VARIABLE DEPENDIENDO DE MARCA Y MODELO.
10. VÁLVULA DE BOLA FLOTANTE.

Recuperación de vapores remoto

Donde aplique, debe instalarse por lo menos un dispositivo para todos los tanques que almacenen gasolina, dentro de un contenedor de derrames hermético de fibra de vidrio o polietileno de alta densidad, donde quedarán alojados los sistemas de llenado remoto de todos los tanques de almacenamiento. En su interior se instalará un sensor que estará conectado al sistema electrónico de fugas, para identificar la presencia de líquidos.

- a) Una sección de tubería de acero al carbón negro sin costura de 101.6 mm (4") de diámetro mínimo, cédula 40, roscada en ambos extremos, conectada a la boquilla de recuperación de vapores del tanque de almacenamiento.
- b) Extractor de recuperación de vapores con conexión de 101.6 mm (4 pulgadas) al tanque, para su conexión al extremo superior de la tubería que conecta la boquilla de recuperación de vapores del tanque de almacenamiento.

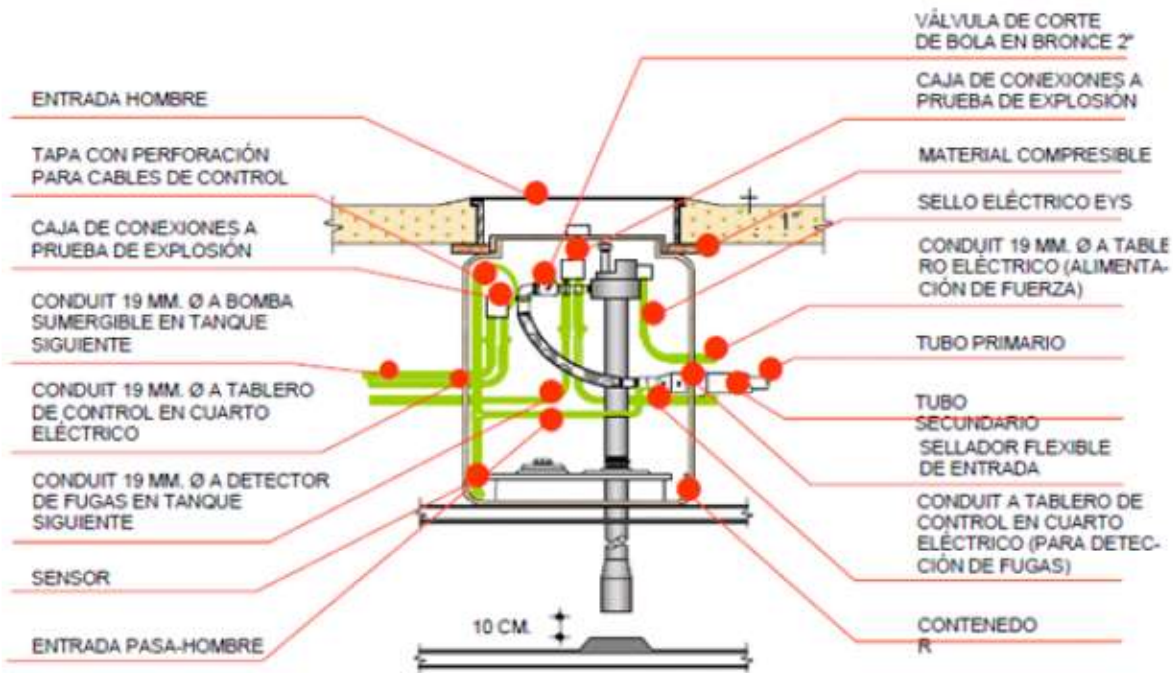
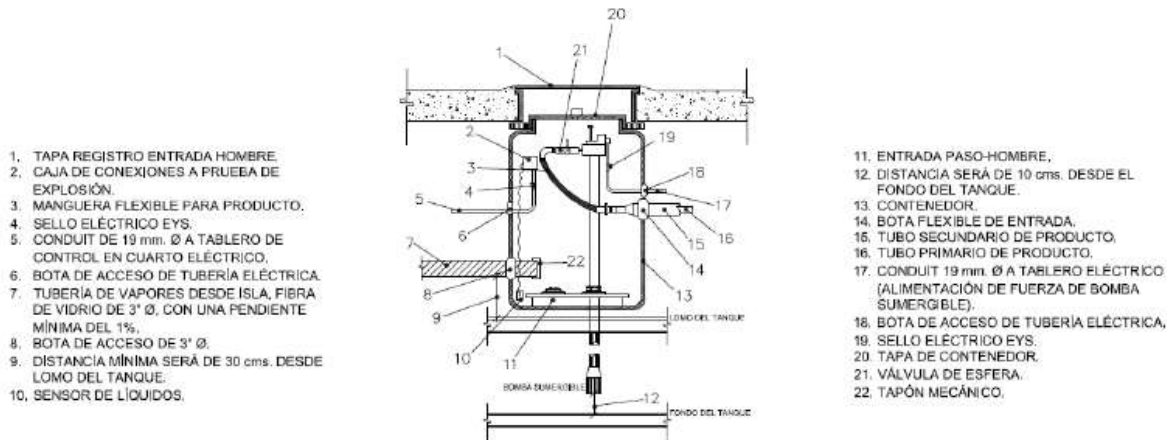
- c) Tramo de tubería de acero al carbón negro sin costura del mismo diámetro, en cédula 40, para conectar verticalmente en el extremo superior del extractor de recuperación de vapores, hasta el nivel de piso terminado de la cubierta del tanque de almacenamiento.
- d) Adaptador con sello y tapa hermética para la sección superior de la tubería.
- e) El adaptador y tapa quedarán instalados dentro de un registro de 19 litros (5 galones) de capacidad mínima, con dren integrado y tapa; estos elementos se colocarán dentro de un contenedor de derrames hermético de fibra de vidrio o polietileno de alta densidad, libre de cualquier tipo de relleno para facilitar su inspección y mantenimiento.
- f) El contenedor incorporará un sello mecánico en la intersección con la tubería del sistema de recuperación de vapores remoto, y un sensor que estará conectado al sistema electrónico de fugas, para identificar la presencia de líquidos en su interior.
- g) En la parte inferior de la tubería de acero al carbón negro sin costura se instalará una válvula de bola flotante, en el interior del tanque de almacenamiento.
- h) Se colocará un tramo de tubería de acero al carbón negro sin costura de 101.6 mm (4") de diámetro mínimo, cédula 40, en el extractor de la tubería de recuperación de vapores, hasta el punto donde se localice la recuperación remota; se debe mantener una pendiente desde la bocatoma remota hacia el extractor de la tubería de recuperación de vapores del tanque de almacenamiento de por lo menos 1%. En el otro extremo de la tubería se instalará un codo de 90° y un tramo vertical de tubería del mismo diámetro y cédula, hasta el nivel de piso terminado.
- i) En el extremo superior de la tubería se colocará un adaptador con sello y tapa hermética para la recuperación de vapores remota.
- j) Incorporar un registro de 19 litros (5 galones) de capacidad mínima, con dren integrado, a nivel de piso terminado.
- k) El nivel superior de las tapas de los contenedores de derrames quedarán 2.54 cm. (1") arriba del nivel adyacente de piso terminado.
- l) Todas las tuberías que crucen el contenedor deben tener sellos flexibles para mantener la hermeticidad del sistema.



Motobomba: Puede ser del tipo sumergible de control remoto o de succión directa. El motor eléctrico de las motobombas será a prueba de explosión y los equipos contarán con certificados de cumplimiento de los requisitos establecidos por el código UL. El primero suministra el combustible almacenado de los tanques hacia los dispensarios. La bomba de succión directa se localizará en el dispensario.

Para la bomba sumergible se colocará un tubo de acero al carbón de 102 mm (4") o 152 mm (6") de diámetro, cédula 40, dependiendo de la capacidad del flujo de la bomba, desde el lomo del tanque de almacenamiento hasta la base del cabezal de la bomba sumergible, separada a 10 cm. Como mínimo del fondo del tanque, de tal manera que quede al mismo nivel respecto al tubo de llenado.

La capacidad de la bomba será determinada por la compañía instaladora, de acuerdo al número de dispensarios que abastecerá y con base en los cálculos realizados.

**BOMBA SUMERGIBLE**

NOTA: LA TUBERÍA DE VAPORES SE INSTALARÁ DE ESTA FORMA CUANDO NO EXISTA OPERANDO UN SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE VAPORES.

Contenedor de menor octanaje

Control de inventarios: Será del tipo electrónico y automatizado y tendrá capacidad para concentrar, proporcionar y transmitir información sobre el volumen útil, de fondaje, disponible, de extracción y de recepción, así como nivel de agua y temperatura.

Para instalar este dispositivo se colocará un tubo de acero al carbón de 4" de diámetro, cédula 40, desde el nivel de piso terminado de la cubierta de la fosa hasta el lomo del tanque de almacenamiento. En el extremo superior del tubo se colocará una tapa y un registro para la interconexión del sistema de medición. Se deben seguir las recomendaciones del fabricante para la instalación y la calibración.

Para realizar la calibración inicial del control de inventarios se contemplará la información volumétrica proporcionada por el fabricante del tanque.

La configuración se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

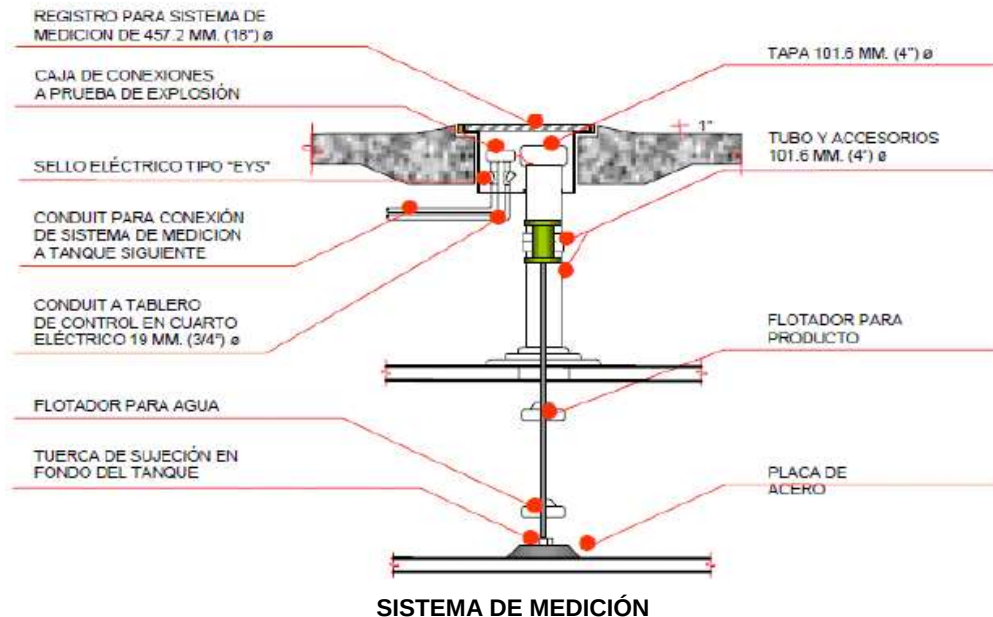
- a) Ingresar al modo de configuración de la consola del control de inventarios y seleccionar el tanque de almacenamiento a configurar.

El modo de configuración permite capturar por lo menos 20 diferentes puntos de referencia sobre la altura y volumen del tanque, por lo que se seleccionarán con anticipación cada uno de estos puntos.

- a) Capturar los puntos de referencia.
- b) Verificar y guardar los datos capturados en la consola del control de inventarios.

- c) Repetir el procedimiento para cada uno de los tanques.

Con esta configuración inicial, el sistema realiza automáticamente el cálculo del volumen de producto y agua que existe en el interior del tanque.

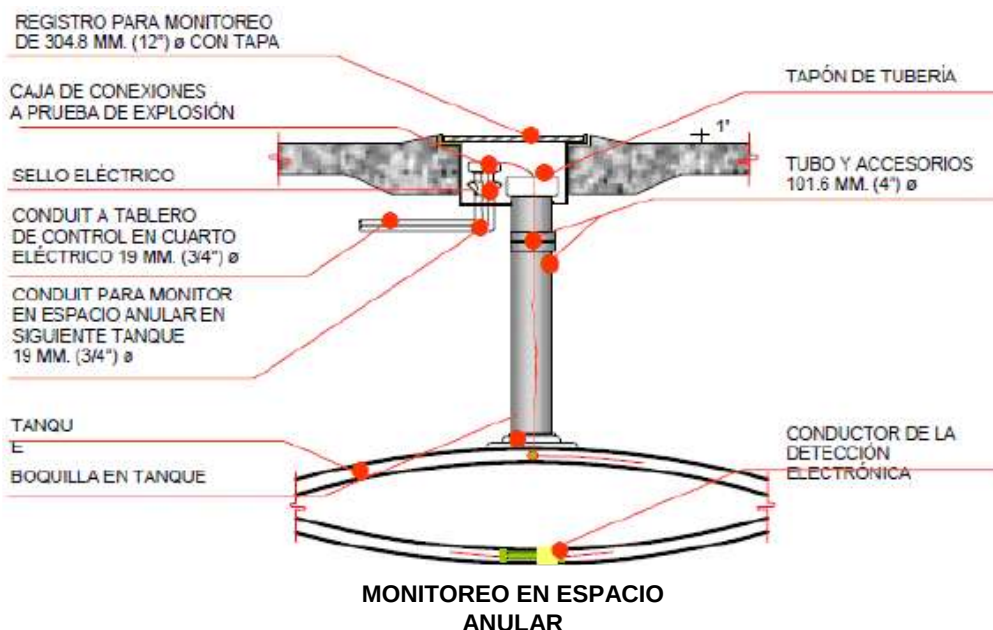


Detección electrónica de fugas en espacio anular: Su instalación es obligatoria en tanques de doble pared, excepto en tanques superficiales clasificados como protegidos que cuenten con la certificación del "Steel Tank Institute".

En el extremo superior del tubo habrá un registro con tapa para la interconexión con el dispositivo de detección de fugas, el cual será interconectado a la consola de control; el dispositivo estará integrado de acuerdo al diseño del fabricante.

Según los procedimientos de fabricación de los proveedores, en el interior del tanque se dejarán canalizaciones para alojar un sensor electrónico para la detección de hidrocarburos en la sección inferior del espacio anular del tanque de almacenamiento.

Es obligatoria la instalación de este sistema en tanques de doble pared independientemente de los dispositivos adicionales que proporcionen los fabricantes de tanques. Conjuntamente con este sistema se interconectarán los sensores del dispensario y de la motobomba. En pozos de observación, monitoreo y en tuberías, su instalación será opcional a menos que existan normas o reglamentos que lo contemplen como obligatorio. El reporte obtenido será complementario al reporte final de la hermeticidad del sistema.



ANEXO 2: Señalización

SEÑALIZACIÓN INFORMATIVA: SANITARIOS	
	DIMENSIÓN: 30.0 X 30.0 cm. Cotas en cm.
	COLORES: Siluetas: blanco. Fondo: azul (PMS 3005C).
	UBICACIÓN: Fachada del edificio administrativo señalar su posición.
	REPRODUCCIÓN: Calcomanía autoadherible de vinil, sobre placa de acrílico o lámina pintro galvanizada o similar.

SEÑALIZACIÓN INFORMATIVA: SANITARIO HOMBRES	
	DIMENSIÓN: 25.0 X 25.0 cms. Cotas en cms.
	COLORES: Silueta: blanco. Fondo: azul (PMS 3005C).
	UBICACIÓN: Puerta sanitario hombres.
	REPRODUCCIÓN: Calcomanía autoadherible de vinil o similar

SEÑALIZACIÓN INFORMATIVA: SANITARIO MUJERES	
	DIMENSIÓN: 25.0 X 25.0 cm. Cotas en cm.
	COLORES: Silueta: blanco. Fondo: azul (PMS 3005C).
	UBICACIÓN: Puerta sanitario mujeres.
	REPRODUCCIÓN: Calcomanía autoadherible de vinil o similar.

SEÑALIZACIÓN INFORMATIVA: VERIFIQUE MARQUE CEROS	
	DIMENSIÓN:
	COLORES:
	UBICACIÓN:
	REPRODUCCIÓN:
	25.0 X 25.0 cm. Cotas en cm. Silueta: blanco. Letras: blanco. Fondo: azul (PMS 3005C). Costados laterales del dispensario y en caso de no poderse ubicar en estos, se podrán colocar en las columnas o en el lateral del gabinete envolvente del dispensario. Calcomanía autoadherible de vinil o similar.

SEÑALIZACIÓN INFORMATIVA: AGUA Y AIRE	
	DIMENSIÓN:
	COLORES:
	UBICACIÓN:
	REPRODUCCIÓN:
	10.0 X 20.0 cm. Cotas en cm. Letras: Univers 65 Bold blancas. Fondo: azul (PMS 3005C). Módulo de abastecimiento en área específica para este servicio. Calcomanía autoadherible de vinil, sobre placa de acrílico o lámina pintro galvanizada o similar.

SEÑALIZACIÓN INFORMATIVA: ESTACIONAMIENTO	
	DIMENSIÓN:
	COLORES:
	UBICACIÓN:
	REPRODUCCIÓN:
	30.0 X 30.0 cm. Cotas en cm. Círculo: rojo (PMS 186C). Letra: negro. Fondo: blanco. Área de estacionamiento de locales comerciales, tiendas de conveniencia (cuando se ofrezca el servicio). Calcomanía autoadherible de vinil, sobre placa de acrílico o lámina pintro galvanizada o similar.

SEÑALIZACIÓN INFORMATIVA: INDICADOR DE SENTIDOS	
	DIMENSIÓN:
	COLORES:
	UBICACIÓN:
	REPRODUCCIÓN:
	20.0 X 45.0 cm. Cotas en cm. Silueta: rojo (PMS 186C). Fondo: blanco. Accesos. Calcomanía autoadherible de vinil, sobre placa de acrílico o lámina pintro galvanizada o similar.

SEÑALIZACIÓN INFORMATIVA: BASURA	
	DIMENSIÓN: 25.0 X 25.0 cm. Cotas en cm. COLORES: Silueta: blanco. Fondo: azul (PMS 3005C). UBICACIÓN: Módulo de abastecimiento, área de control, área de tanques de almacenamiento. REPRODUCCIÓN: Calcomanía autoadherible de vinil, sobre placa de acrílico o lámina pintor galvanizada o similar.
SEÑALIZACIÓN PREVENTIVA: PELIGRO DESCARGANDO COMBUSTIBLE	
	DIMENSIÓN: 60.0 X 80.0 cm. Cotas en cm. COLORES: Silueta: negro. Triángulo: contorno: rojo (PMS 186C), relleno: amarillo 116C. Fondo: blanco. Línea: negro. Letras: rojo para "PELIGRO" y negro para "DESCARGANDO COMBUSTIBLE". ACABADO: Reflejante. UBICACIÓN: Área de tanques de almacenamiento, durante las maniobras de descarga de combustibles. REPRODUCCIÓN: Calcomanía autoadherible de vinil, sobre placa de acrílico o lámina pintor galvanizada o similar
SEÑALIZACIÓN PREVENTIVA: PRECAUCIÓN ÁREA FUERA DE SERVICIO	
	DIMENSIÓN: 60.0 X 80.0 cm. Cotas en cm. COLORES: Silueta: negro. Círculo: rojo (PMS 186C). Fondo: blanco. Línea: negro. Letras: rojo para "PRECAUCIÓN" y negro para "ÁREA FUERA DE SERVICIO". ACABADO: Reflejante. UBICACIÓN: Donde sea requerido. REPRODUCCIÓN: Calcomanía autoadherible de vinil, sobre lámina pintor galvanizada o similar.

SEÑALIZACIÓN RESTRICTIVA: APAGUE EL MOTOR	
	DIMENSIÓN: 25.0 X 25.0 cm. Cotas en cm.
	COLORES: Letras: rojo (PMS 186C). Fondo: blanco.
	UBICACIÓN: Costados laterales del dispensario y en caso de no poderse ubicar en estos, se podrán colocar en las columnas o en el lateral del gabinete envolvente del dispensario.
	REPRODUCCIÓN: Calcomanía autoadherible de vinil o similar.

SEÑALIZACIÓN RESTRICTIVA: NO ESTACIONARSE	
	DIMENSIÓN: 30.0 X 30.0 cm. Cotas en cm.
	COLORES: Letra: negro. Círculo: rojo (PMS 186C). Fondo: blanco.
	ACABADO: Reflejante.
	UBICACIÓN: Área de tanques de almacenamiento.
	REPRODUCCIÓN: Calcomanía autoadherible de vinil, sobre placa de acrílico o lámina pintor galvanizada o similar.

SEÑALIZACIÓN RESTRICTIVA: 10 KM./H. MÁXIMA	
	DIMENSIÓN: 45.0 X 60.0 cm. Cotas en cm.
	COLORES: Números y Letras: negro. Círculo: rojo (PMS 186C). Línea: negro. Fondo: blanco.
	ACABADO: Reflejante.
	UBICACIÓN: Accesos y circulaciones internas.
	REPRODUCCIÓN: Calcomanía autoadherible de vinil, sobre placa de acrílico o similar.

SEÑALIZACIÓN RESTRICTIVA: FAVOR DE APAGAR SU CELULAR	
	DIMENSIÓN: 25.0 X 25.0 cm. Cotas en cm.
	COLORES: Silueta: negro. Círculo: rojo (PMS 186C). Línea: negro. Letras: negro. Fondo: blanco.
	UBICACIÓN: Paredes en zonas de acceso, costado lateral de dispensario, columnas o en el lateral del gabinete envolvente del dispensario.
	REPRODUCCIÓN: Calcomanía autoadherible de vinil o similar.

ANEXO 3: Operación para recepción, almacenamiento y despacho de combustibles**1. Procedimiento para la recepción y descarga de productos inflamables y combustibles con autos tanques.**

Para la recepción y descarga de productos inflamables y combustibles con autos tanques, se deben tomar en consideración los siguientes aspectos y condiciones de seguridad, salud y protección ambiental para prevenir accidentes e incidentes que son aplicables al chofer, ayudante y el encargado de la Estación de Servicio.

A. Aspectos de seguridad, salud y protección ambiental.

1. Chofer Repartidor y Cobrador: Equipo básico (calzado industrial, ropa de algodón, guantes, lentes de seguridad, casco con barbiquejo) e identificación de proveedor.

Encargado de la Estación de Servicio: Ropa de algodón, lentes de seguridad, guantes, casco de seguridad, calzado industrial e identificación de empresa.

2. Equipo y herramientas requeridos para la descarga del autotank (AT).

- A. Juego de dos calzas (topes-tranca) de goma (hule de alta resistencia) para ruedas de auto tanque, con estrías superiores para un mejor agarre (a la llanta) piso estriado antiderrapante con argolla para fácil manejo, en forma de pirámide truncada con base rectangular con un mínimo en su base inferior de 15 x 20 cm y en su base superior de 5 x 20 cm, o en forma de escuadra con resbaladilla con un ancho mínimo de 17.8 cm., un diámetro de 25.4 cm, y una altura de 20.3 cm.
- B. Manguera para descarga de producto de 4" de diámetro con longitud máxima de 4 metros para la operación segura de descarga, manguera para recuperación de vapores (donde aplique), codo de descarga de conexión hermética, reducción de 6"φ a 4" φ y empaques.
- C. 4 Biombos con el texto "PELIGRO DESCARGANDO COMBUSTIBLE", protegiendo como mínimo el área de descarga y el auto tanque.
- D. Mínimo dos extintores de 9 Kg. (20 lb.), de capacidad y estarán especificados y deben cumplir con la función de sofocar fuego de las clases A, B y C, cercanos al área de descarga.
- E. Recipiente metálico para toma de muestra.
- F. Regleta para medición física de tanques de almacenamiento (cuando sea requerida), adaptador de muestreo.

B. Condiciones de seguridad requeridas para prevenir accidentes e incidentes.

1. Lineamientos a observar por el chofer repartidor y cobrador y/o ayudante de chofer.
 - a. Portar identificación.
 - b. Verificar que el número y dirección de la Estación de Servicio en donde arriba, corresponda al destino que se indica en la RP.
 - c. Cumplir los señalamientos, límites de velocidad, indicaciones de acceso y salida a las instalaciones y medidas de seguridad establecidos en el interior de la Estación de Servicio.
 - d. Permanecer fuera de la cabina del AT, a una distancia máxima de dos metros de la caja de válvulas supervisando durante la descarga el paso continuo del producto a través de la mirilla, verificando la presión mínima de aire en el sistema de llenado por el fondo del AT (40 lb/plg²), la conexión del AT a la tierra física, cero fugas, colocación de extintores, colocación de biombos y que no exista personal ajeno a esta actividad.
 - e. Verificar que el Encargado de la Estación de Servicio tenga, ropa de algodón y calzado industrial y cuente con su identificación de capacitación vigente (un año) expedido por la TAR.
 - f. No fumar ni emplear distractores (teléfonos celulares, aparatos electrónicos entre otros).
 - g. Acatar lo dispuesto en las hojas de seguridad y en las hojas de emergencia en transportación.
 - h. Descargar el producto verificando que la tapa de la boquilla de llenado corresponda al producto que lleva el auto tanque e indica la Remisión de producto.

2. Lineamientos a observar por el Encargado de la Estación de Servicio.
 - a. Mantener orden, limpieza e iluminación en el área de descarga.
 - b. El encargado verifica que el Chofer permanezca fuera de la cabina del AT, a una distancia máxima de dos metros de la caja de válvulas.
 - c. Permanecer a una distancia máxima de 2 metros de la bocatoma del tanque de almacenamiento, supervisando durante la descarga de producto, la conexión del AT a la tierra física, cero fugas, colocación de extintores, colocación de biombos en el área de descarga y que no exista personal ajeno a esta actividad.
 - d. El encargado debe asegurarse que la tierra física se encuentre libre de pintura, que la conexión entre las pinzas y el cable no se encuentre dañada y que las pinzas ejerzan presión; así mismo asegurar la confiabilidad de todos los sistemas de seguridad del tanque y que éstos se encuentren alineados, aterrizados, sin obstrucciones (válvulas de venteo y arrestadores de flama).
 - e. La Estación de Servicio deberá contar con letreros y color de tapas del registro de las boquillas de llenado de los tanques de almacenamiento de la Estación de Servicio, corresponda a los productos de acuerdo al código de color PMS que se detalla (incluye tabla de colores, códigos y producto al que aplica).
 - f. Vestir ropa de algodón ajustada en cuello, puños y cintura; lentes de seguridad y calzado industrial.
 - g. No fumar ni emplear teléfonos celulares.
 - h. Acatar lo dispuesto en las hojas de seguridad.
3. Prácticas Seguras.
 - a. Para ascenso y descenso a la cabina del AT utilizar tres puntos de apoyo (dos pies y una mano o dos manos y un pie, mirando hacia el interior de la cabina).
 - b. La ropa de algodón debe permanecer ajustada en cuello, puños y cintura.
 - c. La manguera para la descarga del producto no debe quedar con tensión ni por debajo del AT.
 - d. En caso de tormenta eléctrica, no iniciar las actividades de descarga y en caso de encontrarse en proceso de descarga, suspender inmediatamente.
 - e. De detectar condiciones que pongan en riesgo a las personas, equipo e instalaciones o de presentarse circunstancias que impidan o interrumpan las actividades de descarga, se deberá invariablemente levantar y firmar por ambas partes, el Acta de No Conformidad correspondiente.
 - f. Asegurar los dispositivos de seguridad de los tanques se encuentren siempre en óptimas condiciones de operación (mangueras y conexiones herméticas para la descarga de producto, contenedor de derrames limpio, libre de hidrocarburos y desechos con capacidad mínima de 20 lt., e instalado en la boquilla de llenado de productos de los tanques de almacenamiento, calzas).
 - g. Revisar que no estén accionados los paros de emergencia ubicados en el tonel (lado caja de válvulas y lado chofer) ya que no permitiría la descarga de producto.
- C. Salud Ocupacional aplicable al Chofer, Ayudante de Chofer y Encargado de la Estación de Servicio.
 1. Evitar realizar sobreesfuerzos físicos, utilizando las posturas adecuadas al efectuar las actividades de ascenso y descenso de cabina o de escalera.
 2. Conocer y comprender las hojas de datos de seguridad de los productos manejados (Magna, Premium, Diésel y Diésel Marino Especial).
- D. Protección Ambiental.
 1. En caso de fugas o derrames, suspender actividades y en conjunto Chofer Repartidor y Cobrador, Ayudante de Chofer y Encargado de la Estación de Servicio proceder a las actividades de contención y limpieza del producto y de acuerdo a su procedimiento de manejo de emergencias.
 2. Confinar los materiales impregnados de hidrocarburos en el sitio establecido por la Estación de Servicio (guantes, ropa contaminada, musgo absorbente, etc.).

3. Al efectuar las operaciones de desconexión de mangueras, evitar derrame de producto, asegurándose el vaciado de la misma, levantándola lentamente y escurriendo el producto hacia el tanque de almacenamiento.
 4. Durante el proceso de recepción de productos cargados en TAR con SIMCOT, queda a criterio del Encargado de la Estación de Servicio abrir la tapa del domo, mediante escalera o rampa de acceso de la Estación de Servicio, que garantice la condición de ascenso y descenso de tres puntos de apoyo.
- E. Condiciones especiales Operación / Seguridad.
1. Un mismo AT puede descargar hasta en dos tanques de almacenamiento de una Estación de Servicio siempre y cuando:
 2. El encargado de la Estación de Servicio deberá indicar en qué tanque(s) y el volumen a descargar en uno o dos tanques siempre y cuando no excedan el 95% de la capacidad del Tanque de almacenamiento.
 3. Los tanques de almacenamiento contengan el mismo producto a descargar.
 4. Se muestre evidencia de disponibilidad de almacenamiento en cada tanque del volumen de producto a descargar.
 5. Que la descarga NO se realice en forma simultánea.
 6. Un AT puede ser descargado únicamente hacia tanques de almacenamiento de la Estación de Servicio, queda prohibida la descarga en cualquier otro tipo de recipientes.
 7. La capacidad máxima de llenado de los tanques de almacenamiento de la Estación de Servicio es del 95% (todos los tanques de almacenamiento deberán contar con válvula de sobrellenado).
 8. En las Estaciones de Servicio que no operan administrativamente las 24 horas y descarguen autotanque en turnos nocturnos, días festivos o fines de semana, deberá contar siempre y en todo momento con personal capacitado para la recepción del producto y deberán mostrar evidencia física de disponibilidad de almacenamiento en el (los) tanque(s) donde se realizará la descarga del producto.
 9. De presentarse eventos no deseados, tales como falla en energía eléctrica, falla en el sistema de control de inventarios, activación de válvula de sobrellenado de la Estación de Servicio, que impidan y/o interrumpan el proceso de descarga, ocasionen fuga, derrame de producto o pongan en riesgo la integridad física de las personas o integridad mecánica de las instalaciones, el Chofer Repartidor y Cobrador y Encargado de la Estación de Servicio deberán informar al Responsable Operativo y al Área Comercial, respectivamente, para que estos últimos, en forma coordinada, emitan las instrucciones respectivas.
- 2. Desarrollo de las actividades de recepción y descarga de productos inflamables y combustibles.**
- A continuación se establecen las principales actividades durante el arribo del autotanque y descarga del producto.
- A. Arribo del autotanque.
1. Actividades del Encargado de la Estación de Servicio.
 - a. Se presenta con el chofer repartidor y cobrador durante los primeros diez minutos posteriores al arribo del AT y le muestra su Identificación de capacitación para recepción y descarga de producto en Estación de Servicio.
 - b. Abandera al AT durante toda la maniobra de entrada. Controla la circulación interna de los vehículos para garantizar la preferencia vial al AT en el interior de la Estación de Servicio indicándole al chofer la zona de descarga en donde debe estacionar el autotanque (mientras se revisa la documentación).
 - c. Verifica en la RP, que corresponda razón social, clave de Estación de Servicio, producto a descargar, dirección, volumen y que los números de sellos electrónicos en el sistema de sellado electrónico de AT (donde aplique), el número de sello de plástico en caja de válvulas y número de sello de plástico o metálico del domo correspondan a los plasmados en la RP y que éstos se encuentran íntegros y sin huellas de violación y/o manipulación.

- d. Entrega comprobante de disponibilidad de cupo del sistema de control de inventarios. En las Estaciones de Servicio que no operan administrativamente las 24 horas y descarguen autotank en turnos nocturnos, días festivos o fines de semana, deberá contar siempre y en todo momento con personal capacitado para la recepción del producto y deberán mostrar evidencia física de disponibilidad de almacenamiento en el (los) tanque(s) donde se realizará la descarga del producto.
 - e. Para TAR sin SIMCOT, retira el sello de seguridad de la tapa, abre la tapa del domo y verifica que el espejo del nivel de hidrocarburo coincida con el NICE, cierra la tapa y se asegura que quede hermética, antes de descender del AT.
 - f. AT con Sistema de Sellado Electrónico, comprobar en el reverso de la copia correspondiente de la RP en el área del “Control de sellado electrónico”, que el número de sello registrado, corresponda con la lectura de la pantalla del dispositivo electrónico ubicada en la parte superior de la caja de válvulas.
 - g. En el caso en que los datos de la Remisión de Producto no correspondan con Razón Social; Clave de Estación de Servicio; Producto a descargar; Destino; Volumen, sellos electrónicos y sellos de plástico de caja de válvulas y domo, o el producto no cumple a simple vista con en color ausencia de turbiedad, ausencia de agua y/o ausencia de sólidos, la Estación de Servicio, notifica al Chofer Repartidor y Cobrador las razones por las que no procede la descarga de producto, anotando al reverso del original de la RP y en el acta de no conformidad en la entrega de producto al cliente la leyenda según sea el caso:
 - Sello de seguridad no coincide con el asentado en la RP.
 - Sello electrónico no coincide con lo asentado en el RP.
 - Sellos visiblemente violados o dañados.
 - No se encontraron sellos.
 - Nivel de producto debajo de NICE.
 - A simple vista, el producto no es del color especificado, o presenta: turbiedad, o agua, o sólidos suspendidos.
 - h. Coloca 4 biombos con el texto: “PELIGRO DESCARGANDO COMBUSTIBLE” protegiendo como mínimo un radio de 3 m del área de descarga y el AT.
 - i. Corta el suministro de energía eléctrica de las bombas sumergibles del (los) tanque(s) de almacenamiento en que se efectuará la descarga del producto.
 - j. Suspende el despacho al público de las islas adyacentes al área de descarga.
 - k. Coloca a favor del viento como mínimo dos extintores de 20 lb. (9 kg.), de capacidad y estarán especificados y deben cumplir con la función de sofocar fuego de las clases A, B y C, cercanos al área de descarga.
2. Actividades del Encargado del Chofer Repartidor y Cobrador.
- a. Antes de acceder a la Estación de Servicio, verifica en la RP que corresponda razón social, clave de Estación de Servicio y dirección.
 - b. En caso de que el Encargado de la Estación de Servicio no lo atienda durante los primeros diez minutos posteriores al arribo del Autotank, comunicarse vía radio o teléfono a la Terminal de Almacenamiento y Reparto con el Responsable Operativo para recibir instrucciones en coordinación con el Área Comercial.

En caso de que otro AT se encuentre descargando, esperar a que concluya la descarga para iniciar el conteo de los diez minutos (no descargar simultáneamente dos AT).
 - c. Entrega RP al encargado de la Estación de Servicio e informa el producto y volumen a descargar.
 - d. Estaciona el autotank en la zona de descarga (apagando el motor, acciona freno de paro total, retira la llave de encendido y baja de la cabina de acuerdo a la práctica segura de tres puntos de apoyo), verificando que la caja de válvulas quede a un costado de la boquilla de llenado, identificando que ésta corresponda al color y producto indicado en la RP y espera a que el encargado revise la documentación y sellos, aplicando la lista de verificación para evitar descargas equivocadas y/o parciales en Estaciones de Servicio.

- e. Coloca la llave de encendido sobre la caja de válvulas.
- f. Recibe la tirilla de impresión del sistema de control de inventarios y verifica la disponibilidad de cupo, cerciorándose que se indique el producto que trae en el autotanque, y que el volumen existente más el volumen a descargar, no deberá exceder del 95% de la capacidad total del(los) tanque(s) de almacenamiento de la Estación de Servicio.
- g. En caso de que el tanque de almacenamiento no cuente con el cupo suficiente para la descarga de producto, deberá comunicarse vía radio o teléfono a la Terminal de Almacenamiento y Reparto con el responsable operativo para recibir instrucciones en coordinación con el Área Comercial.
- h. Una vez verificado el cupo notifica al Encargado la continuación del procedimiento.
- i. Conecta al AT el cable de la tierra física.
- j. Coloca dos calzas para inmovilizar el AT. (El chofer proveedor suministra estas calzas).
- k. Abre la caja de válvulas del AT, para obtener muestra de producto en recipiente metálico.
- l. Si el producto muestreado no cumple con a simple vista en color ausencia de turbiedad, ausencia de agua y/o ausencia de sólidos comunicarse vía radio o teléfono a la Terminal de Almacenamiento y Reparto con el responsable operativo para recibir instrucciones en coordinación con el Área Comercial.

Antes de iniciar la descarga

- m. Verifica que no existan condiciones inseguras en su entorno que pongan en riesgo la operación y aplica la técnica de hablando y apuntando con el dedo.
- n. En caso de detectar alguna situación insegura, comunicarse vía radio o teléfono a la Terminal de Almacenamiento y Reparto con el responsable operativo para recibir instrucciones en coordinación con el Área Comercial.

B. Descarga del Producto

1. Actividades del Encargado de la Estación de Servicio.

- a. Proporciona la manguera y codo para la recuperación de vapores (donde aplique en tanques de gasolinas), así como manguera y codo para la descarga de producto.
- b. Retira y guarda el equipo y accesorios utilizados para la descarga en la Estación de Servicio (extintores, biombos, mangueras y conexiones).
- c. Acusa de recibo de conformidad; tanto en volumen como en calidad del producto, mediante su firma y sello de la Estación de Servicio en el espacio correspondiente de la RP (original y copias). Retiene la copia cliente de la RP.
- d. Entrega al chofer del AT RP original, copia correspondiente y Constancia de Recepción de Producto debidamente llenada y acusada de recibo, incluye impresión de la tirilla y de medición del tanque.
- e. Abandera al autotanque durante toda la maniobra de salida dando preferencia vial dentro de la instalación de la Estación de Servicio.
- f. Se recomienda, que al término de la descarga y una vez retirado el autotanque de la Estación de Servicio, se evalúe la Satisfacción al cliente a través de la encuesta en el Portal Comercial.

2. Actividades del Encargado del Chofer Repartidor y Cobrador.

- a. En tanques de gasolinas donde aplique, conecta al AT y al tanque de almacenamiento la manguera de recuperación de vapores. Para la descarga en tanques de almacenamiento de Diésel que NO cuenten con sistema de recuperación de vapores, únicamente procede la conexión de la manguera al AT para descarga de producto. Para la descarga en tanques de almacenamiento de Diésel que NO cuenten con sistema de recuperación de vapores, únicamente procede la conexión de la manguera al AT para descarga de producto.
- b. Conecta la manguera de descarga de producto a la boquilla de llenado del tanque de almacenamiento donde se descargará el producto, incluyendo el codo de descarga con mirilla, asegurándose que el producto a descargar coincida con la leyenda y color de la boquilla del tanque.

- c. Conecta la manguera de descarga de producto a la válvula de descarga del AT. No deberá de iniciar la descarga hasta no haber llenado la lista de verificación para evitar descargas equivocadas y/o parciales en Estaciones de Servicio.
- d. Para AT sin Sistema Neumático de Apertura de Válvula de Seguridad y Candado tipo Oblea, abrir válvula de seguridad y accionar la válvula de descarga.
- e. Para AT con Sistema Neumático de Apertura de Válvula de Seguridad y Candado tipo Oblea, Activar el sistema Neumático de Apertura de Válvula de Seguridad y Candado tipo Oblea y accionar la válvula de descarga.
- f. Permanece en el área de descarga, supervisando los puntos siguientes:
 - a. Rango de presión del Candado tipo Oblea Rangos de presión:
 - b. AT Modelos 2008 rango 15-90 lb/plg².
 - c. AT Modelos 2009 y 2014 rango 30- 90 lb/plg².

En caso de detectar presión fuera del rango mínimo establecido, suspender actividad de descarga e informar al Responsable Operativo de la Terminal.

- g. Verifica constantemente el paso de producto y color a través de la mirilla del codo de la descarga y de la mirilla anular del AT ubicada detrás de la válvula de descarga y/o de la mirilla ubicada a un costado de la válvula de descarga.
- h. Al dejar de percibir flujo de producto a través de la mirilla del codo de la descarga y de la mirilla del AT ubicado en la válvula de descarga, procede a lo siguiente:
 - Para AT SIN Sistema Neumático de Apertura de Válvula de Seguridad y Candado tipo Oblea, cierra válvula de descarga y posteriormente cierra la válvula de seguridad.
 - Para AT CON Sistema Neumático de Apertura de Válvula de Seguridad y Candado tipo Oblea, Cierra la válvula de descarga y presiona el botón del Sistema Neumático que cierra la válvula de seguridad. El Sistema Neumático de Cierre de Válvula de Seguridad y Candado tipo Oblea debe pasar a modo desactivado).
 - En el caso que la Estación de Servicio cuente con adaptador de muestreo se debe colocar en la válvula de descarga un recipiente metálico y confirmar la totalidad de la descarga, en caso contrario con el apoyo del encargado de la Estación de Servicio, coloca el recipiente metálico en válvula de descarga.
 - Para AT CON Sistema Neumático de Apertura de Válvula de Seguridad y Candado tipo Oblea, activa el sistema Neumático de Apertura de Válvula de Seguridad y Candado tipo Oblea y después abre la válvula de descarga simultáneamente con válvula de 3 vías.
- i. Para comprobar el vaciado total del AT se debe repetir la apertura y cierre de la válvula de descarga con la válvula de seguridad y candado tipo oblea abiertos. A fin de comprobar la descarga total del volumen consignado en la RP, el chofer solicita al encargado de la Estación de Servicio la impresión del comprobante del sistema de control de inventarios de la Estación de Servicio y por diferencia determinan el volumen descargado.
- j. Desconecta el extremo conectado a la válvula de descarga del AT, levantando la manguera para drenar el producto remanente hacia la bocatoma del tanque de almacenamiento, evitando derramar producto.
- k. Desconecta el extremo de la manguera de descarga conectado al tanque de almacenamiento, incluyendo el codo con mirilla.
- l. Entregar al encargado la manguera y codo de descarga.
- m. Donde aplique, desconectar los extremos de la manguera de recuperación de vapores del AT.
- n. Retira y guarda el equipo y accesorios utilizados para la descarga en la Estación de Servicio (extintores, biombos, mangueras y conexiones).
- o. Retira tierra física del AT, cierra y asegurar las puertas de la caja de válvulas y toma la llave de encendido del mismo de la parte superior de la caja de válvulas.

- p. Recibe RP original, copia correspondiente, constancia de recepción de producto y verifica sellos y firmas de conformidad de la Estación de Servicio.
- q. Asciende a la cabina del AT utilizando la buena práctica de tres puntos de apoyo, se coloca el cinturón de seguridad y procede a retirar el AT de la Estación de Servicio con destino a la TAR.

3. Lineamientos para el despacho de productos al público consumidor

El encargado de la Estación de Servicio es responsable de la operación de despacho de combustibles.

Toda persona que se encuentre en la Estación de Servicio, sea empleado o cliente, tiene la obligación de atender las disposiciones de seguridad, por lo que el despachador indicará con amabilidad al usuario cuando no las atienda, que por su seguridad debe seguir las disposiciones que se encuentran señaladas en el área de despacho, ya que de lo contrario no podrá realizar el servicio.

a. Despachador de la Estación de Servicio

- No fumar ni encender fuego.
- No utilizar el teléfono celular en el área de despacho y mantenerlo apagado.
- Verificar que el motor del vehículo esté apagado antes de despachar combustible.
- No derramar combustibles durante el despacho.
- Suspender el despacho de combustibles al presentarse el paro automático de la pistola de despacho.
- Desviar hacia un lugar fuera de la Estación de Servicio a los vehículos con fugas de combustible, con el motor sobrecalentado y/o el radiador vaporizando o cualquier otra condición peligrosa.
- No efectuar ni permitir que se realicen reparaciones en el área de despacho.
- No suministrar combustible a vehículos del transporte público con pasajeros a bordo.
- No despachar combustible a tractocamiones en áreas que no están destinadas para esos vehículos.
- No suministrar combustibles a vehículos que no cuenten con tapón de cierre hermético en el tanque, ni a los que se ubiquen en zonas de despacho que por sus características no les corresponda.
- Por razones de seguridad no se suministrará combustible en los siguientes casos:
 - A conductor o acompañantes que estén realizando llamadas de teléfono celular.
 - A conductor o acompañantes que se encuentren fumando en el interior del vehículo.
 - A vehículos de transporte público con pasajeros a bordo.
 - A tractocamiones o vehículos pesados en áreas de automóviles o vehículos ligeros.
 - A personas que se encuentren en estado de intoxicación por enervantes o bebidas alcohólicas.
 - No ser menor de edad.
 - A vehículos que no tengan el tapón del tanque de combustible.

b. Cliente de la Estación de Servicio.

Se recomienda al Regulado que comunique a los clientes lo siguiente:

- Ubicar el vehículo en la posición de carga que le corresponda de acuerdo a las características del mismo y no entorpecer el flujo vehicular.
- No ubicar tractocamiones o vehículos pesados en las posiciones de carga que están destinadas al despacho de combustibles para los automóviles o vehículos ligeros.
- Atender los señalamientos y las indicaciones del despachador para controlar el sentido de la circulación dentro de la Estación de Servicio.
- No tener activado el teléfono celular para recibir o realizar llamadas dentro de la Estación de Servicio.
- No fumar ni encender fuego.

- El cliente entregará al despachador las llaves del tapón de combustible o, en su caso, acciona la palanca del mecanismo de apertura del tapón de combustible del vehículo.
- No despacharse por sí mismo, a menos que la Estación de Servicio opere con el sistema de Autoservicio y de acuerdo a las instrucciones que se le indiquen.
- No encender el motor del vehículo hasta que haya sido colocado nuevamente el tapón del tanque del vehículo por el despachador.
- No permanecer más tiempo del necesario en el área de despacho.
- No usar el área de despacho como estacionamiento.
- Respetar el límite máximo de velocidad de 10 km/h.

4. Procedimiento para el despacho del producto al consumidor

Para que el servicio de despacho se realice con seguridad se deben observar las siguientes acciones:

1. El cliente, cuando accede al área de despacho debe detener el vehículo y apagar el motor.
2. El Despachador verifica que el vehículo no presente fugas de gasolina o diésel, vapor o humo en el cofre del motor; que el conductor y sus acompañantes no estén fumando ni utilizando teléfono celular.
3. El Despachador quita el tapón del tanque de almacenamiento de combustible del vehículo, antes de tomar la pistola de despacho, y lo coloca en la base de soporte del tapón del propio vehículo, en caso de existir ésta, y en caso contrario, lo coloca sobre el dispensario.
4. El Despachador toma la pistola de despacho del dispensario y no debe accionarla, sino hasta que se introduce la boquilla en el conducto del depósito del tanque de almacenamiento del vehículo.
5. El Despachador debe asegurarse que antes de introducir la pistola a la bocatoma del tanque no se encuentren personas fumando o utilizando el celular en el interior del vehículo; el mismo despachador no debe tener teléfono celular, ni cerillos o encendedor en sus bolsillos.
6. El Despachador coloca la boquilla de la pistola en la entrada del depósito de combustible del vehículo y, en caso de que el dispensario así lo permita, programa en el dispensario cantidades de volumen de litros o importe que solicite el cliente; suministra el producto cuidando que no se derrame y deja de surtir al paro automático de la pistola. El despachador por ningún motivo debe accionar la pistola de despacho para sobrellenar el tanque de combustible del vehículo.
7. El despachador debe permanecer cerca del vehículo, vigilando la operación.
8. El Despachador retira la pistola de la entrada del depósito del vehículo, acomodando la manguera en el dispensario.
9. El Despachador coloca el tapón del tanque del vehículo, verificando que quede bien cerrado.
10. El Despachador en su caso, entrega al conductor las llaves del vehículo, para que éste, una vez concluido el proceso de pago, proceda a retirarse del área de despacho.

5. Otros aspectos relacionados con la provisión de servicios

El personal que atiende el vehículo ofrecerá al cliente los distintos servicios que ofrece la Estación de Servicio:

- a. Limpieza del parabrisas.
- b. Revisión de la presión de las llantas.
- c. Revisión de niveles de agua, aceite y lubricantes o aditivos.

En el caso que el cliente requiera que al vehículo le verifiquen sus niveles de agua, aceite y lubricantes, aditivos o que le suministren aceite, aire y/o agua o algún aditivo; el personal que lo atiende debe asegurarse cuando levante el cofre de un vehículo, que esté fijo antes de inclinarse sobre el motor, así como que el motor esté apagado para proporcionar el servicio; al terminar debe asegurarse de que quede el cofre bien cerrado.

Durante la revisión de las baterías para reponer el nivel con agua destilada, se debe remover con suficiente agua el polvo blanco y evitar que este polvo o la solución entre a los ojos.

El personal de la Estación de Servicio debe atender con prontitud y cortesía, a solicitud del cliente, la expedición de notas de consumo y facturas.



ANEXO 5: Gestión en Materia de Impacto Ambiental

Especificaciones de protección ambiental para la preparación del sitio, construcción, operación, mantenimiento y abandono de Estaciones de Servicio de fin específico para expendio al público y de Estaciones de Servicio asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación para autoconsumo, de diésel y gasolina, que se pretendan ubicar en áreas urbanas, suburbanas e industriales, de equipamiento urbano o de servicios, así como al margen de carreteras municipales, locales y caminos vecinales o en el margen de autopistas, carreteras federales o estatales.

Las presentes disposiciones, no son aplicables a aquellos proyectos de Estaciones de Servicios dentro de áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR (ecosistemas costeros o de humedales), que requieran de la remoción de vegetación forestal, en zonas donde existan bosques, desiertos, sistemas ribereños, lagunares y en áreas consideradas como zonas de refugio y de reproducción de especies migratorias, en áreas que sean el hábitat de especies sujetas a protección especial, amenazadas, en peligro de extinción o probablemente extintas en el medio silvestre de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, que sean de tipo Marina Turística o Pesquera, que por su ubicación, dimensiones, características o alcances produzcan impactos ambientales significativos, causen desequilibrios ecológicos y rebasen los límites y condiciones establecidos en la presente Norma, y otros ordenamientos jurídicos locales aplicables como los Programas de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico del Territorio.

Especificaciones.

1. Disposiciones generales

- 1.1 El Regulado y responsable del cumplimiento de esta Norma Oficial Mexicana, deberá presentar a la Agencia, un Informe Preventivo, de conformidad con los artículos: 29 y 31 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como 29, 30, 31, 32 y 33 del Reglamento en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
Para esta Norma se deberá realizar el análisis de riesgo por el uso de las sustancias involucradas, por lo que deberá desarrollar dicho estudio de conformidad con el contenido solicitado en estas disposiciones en el punto 5.
- 1.2 No se podrá presentar el Informe Preventivo si no se anexa la Licencia o dictamen de uso de suelo emitido por la Autoridad Local competente, donde deberá coincidir la ubicación de la Estación de Servicio en la resolución emitida.
- 1.3 Los residuos sólidos urbanos y los residuos de manejo especial generados en las diversas etapas del desarrollo de la Estación de Servicio se deben depositar en contenedores con tapa, colocados en sitios estratégicos al alcance de los trabajadores, y trasladarse al sitio que indique la autoridad local competente para su disposición, con la periodicidad necesaria para evitar su acumulación, generación de lixiviados y la atracción y desarrollo de fauna nociva.
- 1.4 En los casos en que se hayan construido desniveles o terraplenes, éstos deben contar con una cubierta vegetal de tipo herbáceo o de otro material para evitar la erosión del suelo.
- 1.5 En caso de que se requiera instalar campamentos, almacenes, oficinas y patios de maniobra, éstos deben ser temporales y ubicarse en zonas ya perturbadas, preferentemente aledaños a la zona urbana, considerando lo siguiente:
 - a. Instalar en las etapas de preparación y construcción del proyecto, sanitarios portátiles en cantidad suficiente para todo el personal, además de contratar los servicios del personal especializado que les dé mantenimiento periódico y haga una adecuada disposición a los residuos generados.
 - b. Una vez concluida la obra, se deben dismantelar las instalaciones y rehabilitar el área.
- 1.6 Para la realización de las obras o actividades en cualquiera de las etapas del proyecto se debe usar agua tratada y/o adquirida. (no potable).
- 1.7 En caso de que haya resultado suelo contaminado debido a los trabajos en cualquiera de las etapas del proyecto, se deberá proceder a la remediación del suelo conforme a la normatividad vigente aplicable.

2. Preparación del sitio y construcción

- 2.1 No se podrán iniciar actividades, sin antes contar con las autorizaciones correspondientes, ya que la resolución que emita la Agencia del Informe Preventivo no constituye un permiso o autorización de inicio de obras, ya que las mismas son competencia de otras instancias (municipales, estatales y/o federales).
- 2.2 Se deberá utilizar materia de relleno exclusivamente de bancos de material que cuenten con las autorizaciones correspondientes por el Estado y/o Municipio.
- 2.3 Para los materiales producto de la excavación que permanezcan en la obra se deberán aplicar las medidas necesarias para evitar la dispersión de polvos.
- 2.4 Se deben tomar las medidas preventivas para que en el uso de soldaduras, solventes, aditivos y materiales de limpieza, no se contamine el agua y/o suelo.

- 2.5 Si durante los trabajos de preparación del sitio se encuentran enterrados maquinaria, equipo, recipientes que contengan residuos o áreas con claras evidencias de suelo contaminado, y/o bienes arqueológicos, se debe actuar de conformidad a la legislación y normatividad vigentes aplicables.
- 2.6 Los sitios circundantes que hayan sido afectados por la instalación y construcción de la Estación de Servicio, se deben restaurar a sus condiciones originales, urbanas y naturales, una vez concluidos los trabajos.

3. Operación y mantenimiento

Se debe realizar el monitoreo del suelo a través de los pozos de observación y monitoreo, y en caso de encontrarse niveles de hidrocarburos superiores a los indicados en la NOM-138-SEMARNAT/SSA1-2012, se deberá actuar de conformidad con lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento.

Deberá llevar a cabo las acciones necesarias en caso de en el subsuelo encuentren niveles de hidrocarburos.

4. Abandono del sitio

- 4.1 Una vez que la Estación de Servicio llegue al fin de su ciclo de vida para los propósitos para los que fue instalada, el Regulado debe tomar las medidas necesarias para el retiro de los tanques de almacenamiento y demás instalaciones a fin de evitar daños ambientales. Asimismo debe cumplir con la legislación y normatividad vigentes aplicables.
- 4.2 Cuando todas aquellas instalaciones superficiales, así como edificaciones dejen de ser útiles para los propósitos para los que fueron instalados, se procederá al desmantelamiento y/o demolición de ésta, restaurando dicho sitio a sus condiciones originales. Esto aplicará de igual forma en caso de que el Regulado desista de la ejecución del proyecto en cualquiera de sus etapas.

5. Análisis de riesgo:

- 5.1 Descripción detallada del proceso.

Describir detalladamente el proceso de llenado de tanques de almacenamiento y expendio de cada línea. Especificar el tipo de combustible, cantidad máxima de almacenamiento:

- 5.1.1 Hojas de seguridad: Incluir las hojas de datos de seguridad (HDS) de aquellas sustancias y/o materiales considerados peligrosos que presentan alguna característica CRET1.

- 5.1.2 Utilizar los datos de las sustancias proporcionados en las hojas de datos de seguridad en la simulación de eventos máximos probables de riesgo y eventos catastróficos mencionados más adelante.

- 5.1.3 Almacenamiento: Listar el tipo de recipientes y/o envases de almacenamiento, especificando:

- Cantidad.
- Características.
- Código o estándares de construcción.
- Dimensiones.
- Capacidad máxima de almacenamiento.
- Dispositivos de seguridad instalados.
- Localización dentro del arreglo general de la planta.

- 5.1.4 Equipos de proceso y auxiliares: Describir los equipos de llenado y auxiliares, especificando: características, tiempo estimado de uso y localización dentro del arreglo general de la Estación de Servicio:

- Número de equipos.
- Características: técnicas y de diseño así como sus dispositivos de seguridad.
- Bases de diseño de los sistemas de desfogue.
- Localización dentro del arreglo general de la planta.

Anexar planos de detalle del diseño mecánico de los principales equipos de proceso y sistemas de conducción, señalando las normas aplicadas.

- 5.1.5 Pruebas de verificación. Descripción de las condiciones en las que se realizan las pruebas hidrostáticas, radiografiado, medición de espesores, protección mecánica, protección anticorrosiva, de los tanques de almacenamiento, entre otros.

- 5.1.6 Condiciones de operación. Describir las condiciones de operación (flujo, temperaturas y presiones de diseño y operación), así como el estado físico de la(s) sustancia(s).

- Anexar diagramas de flujo de proceso, donde se indiquen los equipos principales y auxiliares.
- Anexar Diagramas de Tubería e Instrumentación (DTI's) legibles y con la nomenclatura y simbología correspondiente.

- 5.1.7 Sistemas de aislamiento: Describir las bases de diseño de los sistemas de aislamiento de las diferentes áreas o equipos con riesgos potenciales de incendio, explosión, toxicidad y sistemas de contención para derrames, anexando planos de construcción de los mismos.
- 5.2 Análisis y evaluación de riesgos. Determinación de los radios de afectación a causa de un accidente.
- 5.2.1 Antecedentes de accidentes e incidentes: Mencionar accidentes e incidentes ocurridos en la operación de las instalaciones o de procesos similares, describiendo brevemente el evento, las causas, sustancias involucradas, nivel de afectación y en su caso acciones realizadas para su atención.
- 5.2.2 Metodologías de identificación y jerarquización:
- Con base en los Diagramas de Tubería e Instrumentación (DTI's), identificar los riesgos en cada una de las áreas que conforman la Estación de Servicio, mediante la utilización de alguna metodología, por ejemplo:
- Análisis de Riesgo y Operabilidad (HazOp),
 - Análisis de Modo Falla y efecto (FMEA) con Árbol de Eventos,
 - Árbol de Fallas,
- o alguna otra con características similares a las anteriores y/o la combinación de éstas, debiéndose aplicar la metodología de acuerdo a las especificaciones propias de la misma. En caso de modificar dicha aplicación, deberá sustentarse técnicamente.
- Bajo el mismo contexto, deberá indicar los criterios de la selección de la(s) metodología(s) utilizadas para la identificación de riesgos; así mismo anexar la aplicación de la(s) metodología(s) empleada(s) y los puntos probables de riesgo.
- En la aplicación de la(s) metodología(s) utilizada(s) no sólo deberá considerarse todos los aspectos de riesgo de cada una de las áreas que conforman la instalación o proyecto, sino también las áreas identificadas como vulnerables (Susceptibles a terremotos o sismicidad, corrimientos de tierra, derrumbes o hundimientos, inundaciones, vulcanología, fallas geológicas, fracturas geológicas, deslizamientos, entre otros) que interactúen con el proyecto.
- Para la jerarquización de riesgos se podrá utilizar: Matriz de Riesgos, o metodologías cuantitativas de identificación de riesgos, o bien aplicar criterios de peligrosidad de los materiales en función de los gastos, condiciones de operación y/o características CRETl, o algún otro método que justifique técnicamente dicha jerarquización.
- En la aplicación de la(s) metodología(s) utilizada(s), deberán tomarse en cuenta todos los aspectos de riesgo de cada uno de los nodos que conforman las instalaciones, además, en los casos donde se conduzca la sustancias peligrosas a través de alguna tubería, se deberá considerar la fuga a través de un orificio del 20% del diámetro nominal y la ruptura total de la misma. Por otra parte, para el caso de los equipos de proceso y tanques de almacenamiento, deberá considerar los casos de liberación masiva de toda la sustancia manejada.
- 5.3 Radios potenciales de afectación:
- 5.3.1 Determinar los radios potenciales de afectación, a través de la aplicación de modelos matemáticos de simulación, para los evento(s) máximo(s) probable(s) de riesgo y evento(s) catastrófico(s), identificados en el inciso 5.2, e incluir la memoria del cálculo para la determinación de los gastos, volúmenes, y tiempos de fuga utilizados en las simulaciones, debiendo justificar y sustentar todos y cada uno de los datos empleados en éstas, siendo congruente con la información solicitada en el inciso 5.1. Se deben incorporar las memorias de cálculo obtenidas del modelo matemático de simulación.
- Para todas las modelaciones deben considerarse las condiciones meteorológicas más críticas del sitio con base en la información de los últimos diez años.
- Para las simulaciones por explosividad, deberá considerarse en la determinación de las Zonas de Alto Riesgo y Amortiguamiento el 10% de la energía total liberada.
- 5.3.2 Representar las zonas de alto riesgo y amortiguamiento obtenidas en fotomapas y planos a escala mínima de 1:50,000, donde se puedan identificar los puntos de interés que se encuentren inmersos dentro de dichas zonas.
- 5.3.3 Se deben incluir las memorias de cálculo de los volúmenes, gastos y tiempos de fugas alimentados al modelo matemático de simulación, lo anterior, debido a que se requiere corroborar la congruencia de dichos datos con los resultados presentados. Para definir y justificar las zonas de protección entorno al proyecto, deberá utilizar los parámetros que se indican a continuación:

	Zona de Alto Riesgo	Zona de Amortiguamiento	Zona de Seguridad
Dispersión tóxica, ppm	IDLH ⁽¹⁾	LC ₅₀ ⁽²⁾	TLV ⁽³⁾
Radiación térmica, kW/m ²	12.5 ⁽⁴⁾	5.0 ⁽⁵⁾	1.4 ⁽⁶⁾
Sobrepresión, psi	1.0 ⁽⁷⁾	0.5 ⁽⁸⁾	0.3 ⁽⁹⁾

Efectos generados:

- (1) IDLH (Immediately Dangerous to Life or Health). Concentración considerada inmediatamente peligrosa para la vida o la salud, aquella que supone un riesgo de exposición al contaminante en el aire tal, que la exposición podría causar la muerte o efectos inmediatos o, con el tiempo, adversos para la salud.
 - (2) LC₅₀ (Concentración media letal) La concentración letal que provocaría a la muerte al 50% de la población que se exponga durante un cierto tiempo determinado.
 - (3) TLV (Threshold Limit Values). Valor umbral límite o concentración de un contaminante del medio ambiente laboral para una jornada de ocho horas diarias y una semana laboral de cuarenta horas, a la cual se pueden exponer la mayoría de los trabajadores sin sufrir daños a su salud.
 - (4) Extensión del incendio. Fusión de recubrimiento de plástico en cables eléctricos. La madera puede prender después de una larga exposición 100.0% de letalidad.
 - (5) Zona de intervención con un tiempo máximo de exposición de 3 minutos. Máximo soportable por personas protegidas con trajes especiales y tiempo limitado. El tiempo necesario para sentir dolor (piel desnuda) es aproximadamente de 13 segundos, y con 40 segundos pueden producirse quemaduras de segundo grado; Cuando la temperatura de la piel llega hasta 55.0 C aparecen ampollas.
 - (6) Puede tolerarse sin sensación de incomodidad durante largos periodos (con vestimenta normal). Se considera inofensivo para personas sin ninguna protección especial. Es el flujo térmico equivalente al del sol en verano y al mediodía.
 - (7) Láminas de asbesto corrugado se hacen añicos; daño en paneles de aluminio o acero corrugados y accesorios de sujeción con pandeo, daños en paneles de madera y accesorios de sujeción. Demolición parcial de las casas habitación, quedan inhabitables. Provoca w11% de ruptura de tímpanos y el 1% de heridas serias por proyectiles.
 - (8) Ventanas grandes y pequeñas normalmente se hacen añicos, daño ocasional a los marcos de las ventanas. Limitado a daños menores en estructuras.
 - (9) Distancia segura (95% de probabilidad de no sufrir daños severos más allá de la distancia segura). Límite de alcance de proyectiles, algunos daños a techos de maderas de casas, 10% de ventanas rotas.
- 5.4 Interacciones de riesgo: Realizar un análisis y evaluación de posibles interacciones de riesgo con otras áreas, equipos, ductos, o instalaciones que se encuentren dentro de la Zona de Alto Riesgo, considerando la posibilidad de un efecto dominó, para lo cual deberá determinar los radios potenciales de afectación de acuerdo al punto 5.3.1; de igual manera, deberá indicar las medidas preventivas orientadas a la reducción de la probabilidad de ocurrencia de dicha interacción. Asimismo, deberá determinar y justificar la compatibilidad del proyecto con la infraestructura existente.
- 5.5 Recomendaciones Técnico-Operativas: Indicar claramente las recomendaciones técnico-operativas resultantes de la aplicación de la metodología para la identificación de riesgos, así como de la evaluación de los mismos.
- 5.5.1 Sistemas de seguridad. Describir a detalle los equipos, dispositivos y sistemas de seguridad con que contará la instalación, considerados para la prevención, control y atención de eventos extraordinarios. Incluir un plano a escala mínima 1:5,000 indicando la localización de los equipos, dispositivos, y sistemas de seguridad.
- 5.5.2 Medidas preventivas: Indicar las medidas preventivas, incluidos los programas de mantenimiento e inspección, así como los programas de contingencias que se aplicarán durante la operación normal de la Estación de Servicio, para evitar el deterioro del ambiente, además de aquellas medidas orientadas a la restauración de la zona afectada en caso de accidente.

Ciudad de México, a los cuatro días del mes de mayo de dos mil dieciséis.- El Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, **Carlos Salvador de Regules Ruiz-Funes**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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 Biblioteca Amalia González Caballero de Castillo Ledón, ubicado en México S/N, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 371.00 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 "BIBLIOTECA AMALIA GONZÁLEZ CABALLERO DE CASTILLO LEDÓN", UBICADO EN MÉXICO S/N, COLONIA HIPÓDROMO CONDESA, C.P. 06140, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 371.00 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 "BIBLIOTECA AMALIA GONZÁLEZ CABALLERO DE CASTILLO LEDÓN", UBICADO EN MÉXICO S/N, COLONIA HIPÓDROMO CONDESA, C.P. 06140, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 371.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

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 y 40 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 y 11 fracciones I, 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 del 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 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 "Biblioteca Amalia González Caballero de Castillo Ledón", ubicado en México S/N, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 371.00 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 09-17255-2.

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, ahora 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 del día siguiente de su publicación 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.

En la Ciudad de México a los 11 días del mes de mayo 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 Biblioteca Carlos Fuentes, ubicado en Parque España S/N, Colonia Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 412.00 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 SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "BIBLIOTECA CARLOS FUENTES", UBICADO EN PARQUE ESPAÑA S/N, COLONIA CONDESA, C.P. 06140, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 412.00 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 "BIBLIOTECA CARLOS FUENTES", UBICADO EN PARQUE ESPAÑA S/N, COLONIA CONDESA, C.P. 06140, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 412.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

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 y 40 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 y 11 fracciones I, 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 del 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 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 "Biblioteca Carlos Fuentes", ubicado en Parque España S/N, Colonia Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 412.00 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 09-17254-3.

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, ahora 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 del día siguiente de su publicación 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.

En la Ciudad de México a los 11 días del mes de mayo 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 Biblioteca Parque San Simón, ubicado en San Simón S/N, Colonia San Simón Tolnahuac, C.P. 06920, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 590.00 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 "BIBLIOTECA PARQUE SAN SIMÓN", UBICADO EN SAN SIMÓN S/N, COLONIA SAN SIMÓN TOLNAHUAC, C.P. 06920, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 590.00 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 "BIBLIOTECA PARQUE SAN SIMÓN", UBICADO EN SAN SIMÓN S/N, COLONIA SAN SIMÓN TOLNAHUAC, C.P. 06920, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 590.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

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 y 40 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 y 11 fracciones I, 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 del 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 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 "Biblioteca Parque San Simón", ubicado en San Simón S/N, Colonia San Simón Tolnahuac, C.P. 06920, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 590.00 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 09-17261-4.

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, ahora 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 del día siguiente de su publicación 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.

En la Ciudad de México a los 11 días del mes de mayo 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 Jardín de Niños Cadetes de la Naval, ubicado en Arcos de Belén No. 47, Colonia Centro, C.P. 06070, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 802.00 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 SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "JARDÍN DE NIÑOS CADETES DE LA NAVAL", UBICADO EN ARCOS DE BELÉN NO. 47, COLONIA CENTRO, C.P. 06070, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 802.00 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 "JARDÍN DE NIÑOS CADETES DE LA NAVAL", UBICADO EN ARCOS DE BELÉN NO. 47, COLONIA CENTRO, C.P. 06070, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 802.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

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 y 40 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 y 11 fracciones I, 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 del 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 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 "Jardín de Niños Cadetes de la Naval", ubicado en Arcos de Belén No. 47, Colonia Centro, C.P. 06070, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 802.00 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 09-18395-9.

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, ahora 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 del día siguiente de su publicación 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.

En la Ciudad de México a los 11 días del mes de mayo 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 Escuela Primaria Constitución de 1857, ubicado en Ramón López Velarde No. 272, Colonia Roma Sur, C.P. 06760, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 2,650.00 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 "ESCUELA PRIMARIA CONSTITUCIÓN DE 1857", UBICADO EN RAMÓN LÓPEZ VELARDE NO. 272, COLONIA ROMA SUR, C.P. 06760, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 2,650.00 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 "ESCUELA PRIMARIA CONSTITUCIÓN DE 1857", UBICADO EN RAMÓN LÓPEZ VELARDE NO. 272, COLONIA ROMA SUR, C.P. 06760, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 2,650.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

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 y 40 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 y 11 fracciones I, 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 del 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 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 "Escuela Primaria Constitución de 1857", ubicado en Ramón López Velarde No. 272, Colonia Roma Sur, C.P. 06760, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 2,650.00 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 09-08567-1.

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, ahora 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 del día siguiente de su publicación 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.

En la Ciudad de México a los 11 días del mes de mayo de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que adiciona el similar 55/2014, que regula la integración de la lista de personas que pueden fungir como peritos ante el Instituto Federal de Defensoría Pública, para prever la existencia de peritos institucionales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL QUE ADICIONA EL SIMILAR 55/2014, QUE REGULA LA INTEGRACIÓN DE LA LISTA DE PERSONAS QUE PUEDEN FUNGIR COMO PERITOS ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA, PARA PREVER LA EXISTENCIA DE PERITOS INSTITUCIONALES.

CONSIDERANDO

PRIMERO. La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral, corresponde al Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 68 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO. De conformidad con el artículo 100, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Consejo de la Judicatura Federal es un órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones;

TERCERO. Es facultad del Consejo de la Judicatura Federal expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

CUARTO. El artículo 81, fracción XXIX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, establece que el Consejo de la Judicatura Federal deberá formar anualmente una lista con los nombres de las personas que puedan fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial de la Federación, obligación que en el caso de los asuntos de la competencia del Instituto Federal de Defensoría Pública, tiene verificativo a través de dicho órgano auxiliar, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo General 55/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración de la lista de personas que pueden fungir como peritos ante el Instituto Federal de Defensoría Pública.

No debe obviarse que el artículo 20, fracción I, de la Ley Federal de Defensoría Pública prevé la posibilidad de que el órgano auxiliar contrate personas de reconocida probidad, capacidad y experiencia para proveer de servicios periciales para una mayor eficacia en la defensa; y

QUINTO. En este orden de ideas, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal en sesión del veintisiete de enero de dos mil dieciséis, autorizó que la Unidad de Defensa Penal y Evaluación del Servicio del Instituto Federal de Defensoría Pública, cuente con servidores públicos para desarrollar funciones en materia pericial.

Por lo anterior, se expide el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se adiciona el artículo 3 Bis del Acuerdo General 55/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración de la lista de personas que pueden fungir como peritos ante el Instituto Federal de Defensoría Pública, para quedar como sigue:

“Artículo 3 Bis. El Instituto podrá contar con servidores públicos encargados de desarrollar funciones en materia pericial.

Los peritos a que se refiere el párrafo anterior, se regirán por lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas; y demás disposiciones aplicables.”

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Publíquese el Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación y para su mayor difusión en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; así como en el portal de Internet del Consejo de la Judicatura Federal.

TERCERO. El Instituto Federal de Defensoría Pública y la Secretaría Ejecutiva de Administración deberán llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación administrativa del presente Acuerdo.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que adiciona el similar 55/2014, que regula la integración de la lista de personas que pueden fungir como peritos ante el Instituto Federal de Defensoría Pública, para prever la existencia de peritos institucionales, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de veinte de abril de dos mil dieciséis, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Luis María Aguilar Morales, Felipe Borrego Estrada, Rosa Elena González Tirado, Martha María del Carmen Hernández Álvarez, Alfonso Pérez Daza, Manuel Ernesto Saloma Vera y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- Ciudad de México, a dieciséis de mayo de dos mil dieciséis.- Conste.- Rúbrica.

AVISO de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de Juzgadores Federales de los servidores públicos que se mencionan.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.

El Magistrado Jorge Antonio Cruz Ramos, Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial y Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en el artículo 47, fracción II, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales, **HACE SABER:** a los litigantes, abogados postulantes y público en general, que mediante acuerdo de once de mayo del año en curso, dictado por el señor Ministro Luis María Aguilar Morales, Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de Juzgadores Federales de los licenciados:

MAGISTRADOS DE CIRCUITO

DARÍO CARLOS CONTRERAS FAVILA

PAULA MARÍA GARCÍA VILLEGAS SÁNCHEZ CORDERO

MARÍA ELENA RECIO RUIZ

JUECES DE DISTRITO

ISAÍAS CORONA CORONADO

MIGUEL BONILLA LÓPEZ

RICARDO GALLARDO VARA

NANCY JUÁREZ SALAS

REBECA PATRICIA ORTIZ ALFIE

ROSAURA RIVERA SALCEDO

ÓSCAR RODRÍGUEZ ÁLVAREZ

FRANCISCO SALDAÑA ARRAMBIDE

FERNANDO SILVA GARCÍA

ÉRIK ZABALGOITIA NOVALES

Lo anterior, con la finalidad de que dentro del improrrogable plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se publique en el Diario Oficial de la Federación el inicio de dicho procedimiento, cualquier persona podrá formular por escrito, de manera respetuosa, las observaciones u objeciones que estime pertinentes.

Atentamente

Ciudad de México, 11 de mayo de 2016.- El Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial y Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, Magistrado **Jorge Antonio Cruz Ramos**.- Rúbrica.

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ECONOMIA

RESOLUCIÓN por la que se declara el inicio de la revisión de los compromisos asumidos por las exportadoras POSCO y Hyundai Hysco Co. Ltd. sobre las importaciones de lámina rolada en frío, originarias de la República de Corea, independientemente del país de procedencia.

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

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DECLARA EL INICIO DE LA REVISIÓN DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LAS EXPORTADORAS POSCO Y HYUNDAI HYSKO CO. LTD. SOBRE LAS IMPORTACIONES DE LÁMINA ROLADA EN FRÍO, ORIGINARIAS DE LA REPÚBLICA DE COREA, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAÍS DE PROCEDENCIA.

Visto para resolver en la etapa inicial el expediente administrativo Rev.25/15, radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (UPCI) de la Secretaría de Economía (la "Secretaría"), se emite la presente Resolución de conformidad con los siguientes

RESULTANDOS

A. Investigación antidumping

1. El 1 de octubre de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Resolución de inicio de la investigación antidumping sobre las importaciones de lámina rolada en frío, originarias de la República de Corea ("Corea"), independientemente del país de procedencia.

2. El 3 de junio de 2013 se publicó en el DOF la Resolución preliminar de la investigación antidumping, en la cual se determinó imponer cuotas compensatorias provisionales a las importaciones que ingresaran bajo los regímenes definitivo y temporal, de 6.45% a las provenientes de Hyundai Hysco Co. Ltd. ("Hyundai Hysco") y de 60.40% a las importaciones provenientes de POSCO y del resto de las exportadoras de Corea.

B. Compromiso de las exportadoras

3. El 26 de diciembre de 2013 se publicó en el DOF la Resolución por la que se aceptan los compromisos de las exportadoras POSCO y Hyundai Hysco y se suspende el procedimiento de la investigación antidumping (la "Resolución del compromiso"). Mediante dicha Resolución se determinó suspender el procedimiento de la investigación, sin la imposición de medidas provisionales o derechos antidumping.

4. Por lo que se refiere a Hyundai Hysco, esta empresa asumió voluntariamente el compromiso de exportar por sí o actuando a través de cualquiera de sus partes relacionadas de Hyundai Motor Group, la lámina rolada en frío producida por Hyundai Hysco o cualquier empresa relacionada al grupo al que pertenece, independientemente de la empresa que comercialice el producto, a un precio no lesivo al mercado interno de México, sin exceder los límites de exportación anuales que se señalan a continuación:

- a. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014: 10,000 Toneladas Métricas;
- b. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015: 15,000 Toneladas Métricas;
- c. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016: 20,000 Toneladas Métricas;
- d. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017: 25,000 Toneladas Métricas, y
- e. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018: 30,000 Toneladas Métricas.

5. En lo que respecta a POSCO, esta empresa asumió voluntariamente el compromiso de exportar la lámina rolada en frío que produce, independientemente de quien comercialice o exporte el producto, a un precio no lesivo al mercado interno de México, sin exceder los límites de exportación anuales que se señalan a continuación:

- a. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014: 400,000 Toneladas Métricas;
- b. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015: 450,000 Toneladas Métricas;
- c. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016: 480,000 Toneladas Métricas;
- d. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017: 500,000 Toneladas Métricas, y
- e. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018: 500,000 Toneladas Métricas.

C. Cumplimiento del compromiso

6. De conformidad con el punto 61 de la Resolución del compromiso, desde enero de 2014 las exportadoras POSCO y Hyundai Steel Co. Ltd. ("Hyundai Steel") han presentado a la Secretaría los informes de sus operaciones, dentro de los primeros quince días de cada mes.

D. Solicitud de revisión del compromiso

7. El 21 de diciembre de 2015 Hyundai Steel (la "Solicitante") solicitó la revisión del compromiso asumido por Hyundai Hysco, como consecuencia de un cambio en las circunstancias bajo las cuales se asumió el mismo, toda vez que después de publicada la Resolución del compromiso, una parte afiliada al grupo al que pertenece (Kia Motors) tomó la decisión de invertir en México, construyendo una planta ensambladora de automóviles, la cual requerirá un volumen específico de lámina de acero rolada en frío calidad automotriz que exporta Hyundai Steel.

E. Solicitante

8. Hyundai Steel es una empresa constituida conforme a las leyes de Corea. Su actividad principal consiste en producir, comercializar y exportar productos siderúrgicos, entre ellos, lámina rolada en frío. Señaló como domicilio para recibir notificaciones el ubicado en Martín Mendalde No. 1755-PB, Col. Del Valle, C.P. 03100, Ciudad de México.

F. Producto objeto de revisión**1. Descripción general**

9. El producto objeto de revisión es la lámina de acero rolada en frío, tanto aleada como sin alear, con un contenido de boro igual o superior a 0.0008%; sin chapar ni revestir, de ancho igual o superior a 600 mm y de espesor inferior a 3 mm. Incluye a la lámina rolada en frío cruda y a la lámina rolada en frío recocida. Técnica o comercialmente se le conoce como lámina rolada en frío o simplemente lámina en frío. En el mercado internacional se le conoce como Cold Rolled Steel o Cold Rolled Steel Sheet.

2. Tratamiento arancelario

10. La lámina rolada en frío ingresa por las fracciones arancelarias 7209.16.01, 7209.17.01, 7209.18.01, 7225.50.02, 7225.50.03, 7225.50.04, 7225.50.99 y por cualquier fracción arancelaria del mecanismo de la Regla Octava de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE).

Tabla 1. Descripción arancelaria

Codificación arancelaria	Descripción
Capítulo 72	Fundición, hierro y acero
Partida 7209	Productos laminados planos de hierro o acero sin alear, de anchura superior o igual a 600 mm, laminados en frío, sin chapar ni revestir.
	-Enrollados, simplemente laminados en frío:
Subpartida 7209.16	--De espesor superior a 1 mm pero inferior a 3 mm.
Fracción 7209.16.01	De espesor superior a 1 mm pero inferior a 3 mm.
Subpartida 7209.17	--De espesor superior o igual a 0.5 mm pero inferior o igual a 1 mm.
Fracción 7209.17.01	De espesor superior o igual a 0.5 mm pero inferior o igual a 1 mm.
Subpartida 7209.18	--De espesor inferior a 0.5 mm.
Fracción 7209.18.01	De espesor inferior a 0.5 mm.
Partida 7225	Productos laminados planos de los demás aceros aleados, de anchura superior o igual a 600 mm.
Subpartida 7225.50	-Los demás, simplemente laminados en frío.
Fracción 7225.50.02	Con un contenido de boro igual o superior a 0.0008%, y espesor superior a 1 mm, pero inferior a 3 mm, enrollada.
Fracción 7225.50.03	Con un contenido de boro igual o superior a 0.0008%, y espesor superior o igual a 0.5 mm, pero inferior o igual a 1 mm, enrollada.
Fracción 7225.50.04	Con un contenido de boro igual o superior a 0.0008%, y espesor inferior a 0.5 mm, enrollada.
Fracción 7225.50.99	Los demás.

Fuente: Sistema de Información Arancelaria Vía Internet (SIAVI).

11. La unidad de medida en la TIGIE es el kilogramo, aunque las operaciones comerciales normalmente se efectúan en toneladas métricas.

12. De acuerdo con el SIAVI, las importaciones que ingresan por las fracciones arancelarias 7209.16.01, 7209.17.01, 7209.18.01, 7225.50.02, 7225.50.03, 7225.50.04 y 7225.50.99 de la TIGIE quedaron libres de arancel a partir del 1 de enero de 2012, cualquiera que sea su origen.

13. El 5 de diciembre de 2013 se publicó en el DOF el Acuerdo que modifica al diverso por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, mediante el cual se sujetan a la presentación de un aviso automático ante la Secretaría las mercancías comprendidas en las fracciones arancelarias 7209.16.01, 7209.17.01, 7209.18.01, 7225.50.02, 7225.50.03, 7225.50.04 y 7225.50.99 de la TIGIE, para efectos de monitoreo estadístico comercial cuando se destinen al régimen aduanero de importación definitiva.

14. El 7 de octubre de 2015 se publicó en el DOF el Decreto por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación y el Decreto por el que se establecen diversos programas de promoción sectorial, en el que se señaló que las importaciones que ingresan por las fracciones arancelarias 7209.16.01, 7209.17.01, 7209.18.01, 7225.50.02, 7225.50.03, 7225.50.04 y 7225.50.99 de la TIGIE, estarán sujetas a un arancel del 15% a partir del 8 de octubre de 2015 y hasta el 4 de abril de 2016. No obstante, mediante publicación en el DOF del 4 de abril de 2016 se determinó que dicho arancel del 15% a las mercancías que ingresan por las fracciones arancelarias antes mencionadas continuará vigente hasta el 1 de octubre de 2016.

3. Normas

15. La lámina rolada en frío se produce conforme a las especificaciones de las normas de la American Society of Mechanical Engineers (ASTM), Society of Automotive Engineers (SAE), el European Committee for Standardization y otras organizaciones de normalización europeas (EN, Norma Europea), del Instituto Alemán de Normalización (DIN) y Japan Industrial Standards (JIS), entre otras, las cuales no son excluyentes entre sí, ya que existen equivalencias entre las mismas.

4. Características físicas y técnicas

16. De acuerdo con el catálogo de Ternium México, S.A. de C.V. ("Ternium"), empresa solicitante de la investigación antidumping, así como de las empresas exportadoras coreanas POSCO y Hyundai Hysco, la lámina rolada en frío puede ser de acero sin alear (constituido principalmente de carbono y manganeso) o de acero aleado (constituido por carbono, manganeso y algún microaleante como el boro, titanio, niobio, vanadio o alguna combinación de éstos). Este producto se fabrica en anchos iguales o mayores a 600 mm y espesores menores a 3 mm.

5. Proceso productivo

17. La lámina rolada en frío se fabrica con acero líquido que se obtiene de la fundición en hornos básicos al oxígeno, o bien, en hornos de arco eléctrico. Con el acero líquido se producen planchones de los que, a su vez, se obtiene lámina rolada en caliente. Este producto se decapa y posteriormente se lamina en frío a través de molinos para reducir su espesor. El producto resultante es la lámina rolada en frío cruda (también denominada lámina de alta dureza o full hard), la cual puede someterse a un tratamiento térmico para recuperar maleabilidad y otras propiedades mecánicas que perdió durante el proceso de laminado en frío, para obtener la lámina rolada en frío recocida, que puede tener un acabado mate o brillante, según lo requiera su uso final.

6. Usos y funciones

18. La lámina rolada en frío se utiliza como insumo para la fabricación de productos planos recubiertos (lámina galvanizada, lámina cromada u hojalata) y para la elaboración de bienes intermedios y de capital, tales como artículos de línea blanca (refrigeradores, estufas, secadoras, etc.), perfiles y tubería, ductos, recipientes a presión, tambores y envases, así como partes de automóviles, materiales de construcción, aparatos de cocina, estantería y puertas metálicas, entre otros.

G. Partes interesadas

19. Las partes de que tiene conocimiento la Secretaría y que podrían tener interés en comparecer, son las siguientes:

1. Productoras nacionales

Ternium México, S.A. de C.V.

Av. Universidad No. 992 Norte

Col. Cuauhtémoc

C.P. 66450, San Nicolás de los Garza, Nuevo León

Altos Hornos de México, S.A.B. de C.V.

Prol. Juárez S/N

Edificio GAN, Módulo II, Tercer piso

Col. La Loma

C.P. 25770, Monclova, Coahuila

2. Exportadora

POSCO

892 Daechi 4-dong

POSCO Center

Gangnam-gu

Zip Code 135-777, Seoul, Korea

3. Gobierno

Embajada de Corea en México

Lope Díaz de Armendáriz No.110

Col. Lomas Virreyes

C.P. 11000, Ciudad de México

H. Prevención

20. El 26 de febrero de 2016 la Solicitante respondió a la prevención que la Secretaría le formuló el 28 de enero de 2016, de conformidad con los artículos 52 fracción II de la Ley de Comercio Exterior (LCE) y 78 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE).

I. Argumentos y medios de prueba

21. Con la finalidad de sustentar la solicitud de revisión del compromiso, la Solicitante presentó los siguientes argumentos:

- A. El punto 29 de la Resolución del compromiso dispone que Hyundai Hysco asume voluntariamente el compromiso de exportar el producto objeto de investigación por sí o actuando a través de cualquiera de sus partes relacionadas de Hyundai Motor Group, y toda vez que Hyundai Steel es quien sucede a Hyundai Hysco para efectos de su cumplimiento, se surte que también le sucede en el derecho para solicitar una revisión en los términos del compromiso asumido por Hyundai Hysco.
- B. Ha dado cumplimiento al compromiso asumido, incluso durante 2014 y 2015 ha exportado a México un volumen menor al máximo permitido, como consta en los reportes de cumplimiento, lo cual deberá tomarse en consideración al decidir el aumento en el volumen del compromiso, ya que de haberse permitido emplear sus remanentes, como lo solicitó en su oferta inicial de compromiso del 14 de noviembre de 2013, la presente revisión sería innecesaria.
- C. Kia Motors México, S.A. de C.V. ("Kia Motors México") es un nuevo jugador en el mercado, que requerirá un volumen específico de lámina de acero rolada en frío calidad automotriz y que tendrá como origen la que exporta Hyundai Steel.
- D. Al momento de la negociación del compromiso original en noviembre de 2013, Hyundai Hysco no tenía la certeza de que Kia Motors fuera a tomar la decisión de construir una armadora automotriz en México; aunque existían planes de inversión, los mismos no habían sido concretados y fue a mediados de 2014, después de publicada la Resolución del compromiso, cuando Kia Motors tomó la decisión de invertir en México, construyendo una planta ensambladora de automóviles en octubre de 2014, la cual terminó de construirse a finales de 2015 y cuya producción en serie se programó para mayo de 2016.
- E. Kia Motors ha invertido en México 1,000 millones de dólares para la construcción de su planta y junto con otros 1,500 millones de dólares de sus proveedores, constituyen la inversión para esta nueva planta automotriz.

- F. Kia Motors México materializará la primera producción en masa de automóviles en mayo de 2016 (110 mil unidades), la segunda en enero de 2017 (330 mil unidades) y la tercera en enero de 2018 (400 mil unidades).
- G. Para poder realizar esta producción en masa de automóviles, Kia Motors México requiere 10 mil toneladas métricas de lámina rolada en frío calidad automotriz en 2016, 30 mil toneladas métricas en 2017 y 40 mil toneladas métricas en 2018, por lo que tan solo las necesidades de Kia Motors México en 2017 y 2018 rebasan el volumen máximo de exportaciones al que se comprometió Hyundai Hysco.
- H. Durante las discusiones tendientes a alcanzar un compromiso, Hyundai Hysco pretendió originalmente un volumen de exportaciones mayor (30 mil toneladas métricas para 2016, 40 mil toneladas métricas para 2017 y 50 mil toneladas métricas para 2018), pero con el ánimo de alcanzar un compromiso, asumió el volumen cuyo aumento se solicita.
- I. Hyundai Hysco contrajo su oferta de compromiso en 10 mil toneladas métricas para 2016, 15 mil toneladas métricas para 2017 y 20 mil toneladas métricas para 2018; sin embargo, de haberse aceptado el compromiso inicialmente ofrecido, no requeriría de volúmenes adicionales, de acuerdo con su plan de venta a distribuidores y la cantidad de lámina requerida para la inversión de Kia Motors.
- J. En 2016 puede exportar, según el compromiso, 20 mil toneladas métricas, de las cuales tiene planeado vender 15 mil toneladas métricas al mercado de distribuidores comerciales no relacionados con Hyundai Motor Group y adicionalmente, debe suministrar 10 mil toneladas métricas para la nueva inversión de Kia Motors, por lo que el remanente de 5 mil toneladas métricas serviría para satisfacer las necesidades de Kia Motors, pero se requieren de 5 mil toneladas métricas adicionales para satisfacer las necesidades de la nueva inversión y la misma lógica aplica para 2017 y 2018.
- K. Si Hyundai Hysco hubiera previsto que Kia Motors México tendría tales requerimientos futuros de material, hubiera solicitado inicialmente 30 mil toneladas métricas para 2016, 50 mil toneladas métricas para 2017 y 65 mil toneladas métricas para 2018 o nunca habría aceptado menos de su oferta inicial del 14 de noviembre de 2013.
- L. El volumen adicional que solicita resulta muy inferior al que tiene POSCO, considerando que ya cuenta con una fuerte inversión en México a través de sus afiliadas y que la inversión de POSCO en México es de menos de la mitad de la inversión que tiene Kia Motors.
- M. Se espera que Ternium también sea un proveedor de productos de acero para Kia Motors México, incluida la lámina rolada en frío. En ese sentido, Hyundai Steel México, S. de R.L. de C.V. ("Hyundai Steel México") le ha solicitado a Ternium lámina rolada en frío con especificaciones técnicas particulares, sin embargo, no puede proveerla y por razones que desconoce, la productora nacional no pone por escrito que no puede proveerla.
- N. Actualmente se encuentra en negociaciones con Ternium para que le suministre un volumen creciente de lámina rolada en frío de 2016 a 2018, con la mejor voluntad de colaboración y de generar beneficio a todas las partes, incluyendo Kia Motors México, no obstante, para poder adquirir lámina rolada en frío de Ternium, deben superarse las estrictas pruebas de calidad de Kia Motors México.
- O. Para obtener la calidad deseada, debe trabajarse desde la etapa de moldeo de las piezas automotrices y seguir probándolas hasta la producción en masa; usualmente, las plantas automotrices japonesas y coreanas toman entre 20 y 24 meses para desarrollar la lámina rolada en frío de la calidad deseada; por lo que desde hace más de 20 meses, ha trabajado en su centro de investigación en Corea en la exactitud del estampado y moldeo.
- P. Actualmente Ternium no se encuentra produciendo lámina rolada en frío de ciertos tamaños/grados, particularmente de "High Strength Low Alloy Steel" menor de 45 Kg, 1.0t y mayor de 60 Kg y "Pickled & Oil" (PO) menor de 2.0t.
- Q. Ternium emplea el método de producción BAF (Batch Annealing Furnace), cuyo método de recocido es de calentamiento largo-enfriamiento lento, el cual ofrece una excelente formabilidad, mientras que Hyundai Steel emplea el método de producción CAL (Continuous Annealing Line), cuyo método de recocido es de calentamiento rápido-enfriamiento rápido, el cual ofrece un material sin variación y de alta calidad estable; siendo que en la mayoría de las partes de acero automotriz se requiere que no exista variación en el material y que tenga una calidad estable alta.

- R. No puede proporcionar información de los métodos de producción de Ternium, pero tiene conocimiento de que no cuenta con instalaciones para el método de producción CAL.
- S. Requiere cooperar con Ternium en la fase de desarrollo de moldeo de producto (pruebas de calidad), ya que por lo que respecta a Hyundai Steel, ésta ha terminado la lámina rolada en frío para el modelo específico del automóvil que Kia Motors México comenzará a producir en serie en mayo de 2016, por lo que es necesario que pueda ser el proveedor de lámina rolada en frío para una calidad automotriz estable durante las tres primeras etapas en las operaciones de Kia Motors México.
- T. Mediante reuniones mensuales revisará con Ternium información de almacenamiento de material, pruebas, informe de resultados de mejora de calidad y planes de compra, de tal manera que las compras a Ternium se incrementen gradualmente a través del mecanismo de cooperación.
- U. Hyundai Steel ha comenzado a suministrar producto a Hyundai Steel México para Kia Motors México con las especificaciones técnicas requeridas, lo que se demuestra con los reportes de cumplimiento de octubre de 2015 y enero de 2016, ya que de no tenerlas, no se habrían dado tales exportaciones a México.
- V. La producción de automóviles en México por parte de Kia Motors México depende en gran medida de la lámina rolada en frío, que por el momento no es posible adquirir en México sin un proceso de cooperación con el productor local, que durará entre 20 y 24 meses para lograr la calidad estable que Kia Motors México requiere.
- W. En México no existe otra empresa capaz de producir la lámina rolada en frío con las especificaciones técnicas que requiere Kia Motors México; el único productor nacional que pudiera tener capacidad para fabricar lámina rolada en frío de uso automotriz es Ternium, pero tampoco puede proveerla actualmente.
- X. Seguirá incursionando en el mercado mexicano a través de precios no lesivos y en los volúmenes estrictamente necesarios para atender el mercado de sus distribuidores y la reciente inversión automotriz del grupo al que pertenece, dejando de manifiesto que no tiene la intención de depredar ni apoderarse del mercado mexicano, sino de ser participante en el mismo bajo los principios de libre mercado y amplia cooperación con la industria nacional.
- Y. Solicita que los volúmenes de importación de lámina rolada en frío comprometidos y aceptados mediante la Resolución del compromiso, sean modificados en los siguientes términos: a) 25 mil toneladas métricas para 2016; b) 50 mil toneladas métricas para 2017, y c) 65 mil toneladas métricas para 2018; lo anterior, con el fin de poder abastecer las necesidades del consumo de la inversión realizada por su parte relacionada, en el entendido de que dichas exportaciones continuarán realizándose a precios no lesivos.

22. La Solicitante presentó:

- A. Copia del acuerdo AC.1400286 del 24 de febrero de 2014, emitido por la autoridad investigadora dentro del expediente administrativo 08/12, radicado en la UPCI, correspondiente a la investigación antidumping sobre las importaciones de lámina rolada en frío, originadas de Corea.
- B. Copia del escrito de comparecencia de Hyundai Hysco presentado ante la UPCI el 14 de noviembre de 2013, dentro del expediente administrativo 08/12, radicado en la UPCI, mediante el cual propuso un compromiso en el marco de la investigación antidumping.
- C. Copia de los escritos de comparecencia de Hyundai Steel presentados ante la UPCI el 13 de noviembre de 2015 y 15 de febrero de 2016, dentro del expediente administrativo 08/12, radicado en la UPCI, mediante los cuales presentó los reportes de cumplimiento del compromiso de los meses de octubre de 2015 y enero de 2016.
- D. Información sobre las principales empresas filiales de Hyundai Motor Group, cuya fuente es la página de Internet <http://worldwide.hyundai.com/WW/Corporate/CorporateInformation/Affiliates/index.html>, consultada el 14 de diciembre de 2015.
- E. Información sobre los principales accionistas y partes relacionadas de Hyundai Steel, cuya fuente es la página de Internet <https://www.hyundai-steel.com/en/investorrelations/corporategovernance/shareholder.hds>, consultada el 18 de febrero de 2016.
- F. Información sobre la planta de inversión de Kia Motors en México, cuya fuente es la página de Internet <https://www.kia.com.mx/util/Plant-Nuevo-Leon.html>, consultada el 14 de diciembre de 2015.

- G. Resumen elaborado por Hyundai Steel con información de diversas negociaciones entre Ternium y Hyundai Steel México sobre la proveeduría de lámina rolada en frío, del 23 de noviembre de 2015.
- H. Información sobre las instalaciones y proceso de producción de lámina rolada en frío mediante los métodos BAF y CAL de Hyundai Steel, cuya fuente es su catálogo de productos.
- I. Cronograma del periodo de desarrollo de especificaciones para la fabricación de autopartes automotrices de Hyundai Steel.
- J. Volumen y especificaciones del acero requerido por Kia Motors México para 2016, 2017 y 2018.
- K. Presentación elaborada por Hyundai Steel, del 13 de octubre de 2015, con información sobre la producción y demanda mundial y en México de lámina rolada en frío.
- L. Comunicado de prensa del 27 de agosto de 2014 sobre el anuncio de la inversión de la planta de ensamble de vehículos de Kia Motors, cuya fuente es la página de Internet <http://www.gob.mx/se/prensa/palabras-del-secretario-de-economia-durante-el-anuncio-de-inversion-de-la-planta-de-ensamble-de-vehiculos-kia-motors>, consultada el 14 de diciembre de 2015.
- M. Los artículos:
 - a. “Kia y empresas proveedoras invertirán 2 mil 500 mdd en NL”, del 27 de agosto de 2014, cuya fuente es el periódico Milenio.
 - b. “Será Ternium proveedor de Kia: Máximo Vedoya”, del 20 de julio de 2015, cuya fuente es el periódico Milenio.

CONSIDERANDOS

A. Competencia

23. La Secretaría es competente para emitir la presente Resolución, conforme a lo dispuesto en los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 apartado B fracción V y 15 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría; 11.2, 11.5, 12.1 y 12.3 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (el “Acuerdo Antidumping”); 5 fracción VII, 52 fracciones I y II y 68 de la LCE, y 99, 100 y 101 del RLCE.

B. Legislación aplicable

24. Para efectos de este procedimiento son aplicables el Acuerdo Antidumping, la LCE, el RLCE, el Código Fiscal de la Federación, la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, estos tres últimos de aplicación supletoria.

C. Protección de la información confidencial

25. La Secretaría no puede revelar públicamente la información confidencial que las partes interesadas le presenten, ni la información confidencial de que ella misma se allegue, de conformidad con los artículos 6.5 del Acuerdo Antidumping, 80 de la LCE y 152 y 158 del RLCE. No obstante, las partes interesadas podrán obtener el acceso a la información confidencial, siempre y cuando satisfagan los requisitos establecidos en los artículos 159 y 160 del RLCE.

D. Supuestos legales de la revisión y legitimidad

26. El artículo 11.5 del Acuerdo Antidumping prevé que las disposiciones del artículo 11 serán aplicables mutatis mutandis a los compromisos en materia de precios aceptados de conformidad con el artículo 8 del mismo Acuerdo.

27. Al ser aplicables las disposiciones para la revisión de cuotas compensatorias, mutatis mutandis, a los compromisos aceptados de conformidad con el artículo 8 del Acuerdo Antidumping, la Secretaría podrá revisar dichos compromisos, con motivo de un cambio de las circunstancias por las que se determinaron los mismos.

28. Asimismo, de conformidad con los artículos 68 de la LCE y 101 del RLCE, la solicitud de una revisión deberá presentarse durante el mes aniversario de la publicación en el DOF de la Resolución final de la investigación que impuso originalmente la cuota compensatoria definitiva (en este caso, de la Resolución por la que se haya aceptado el compromiso asumido) y el solicitante deberá aportar la información y las pruebas que justifiquen la necesidad de llevar a cabo la revisión.

29. Al respecto, Hyundai Steel no compareció en la investigación antidumping que dio origen al compromiso asumido por Hyundai Hysco, sin embargo, el punto 29 de la Resolución del compromiso establece que esta última asumió voluntariamente el compromiso de exportar por sí, o actuando a través de

cualquiera de sus partes relacionadas de Hyundai Motor Group, el producto objeto de investigación producido por Hyundai Hysco o cualquier empresa relacionada al grupo al que pertenece, independientemente de la empresa que comercialice el producto. Asimismo, en su primer reporte del cumplimiento del compromiso, Hyundai Hysco y Hyundai Steel señalaron que debido a una reestructura corporativa del grupo, la empresa Hyundai Steel ahora será quien produzca y exporte el producto objeto de revisión.

30. En este sentido, quien ha presentado los reportes de cumplimiento del compromiso a que se refiere el punto 6 de la presente Resolución, ha sido Hyundai Steel.

31. Por lo anterior, Hyundai Steel se considera que tiene legitimidad para solicitar la revisión del compromiso asumido por Hyundai Hysco, toda vez que es parte relacionada de Hyundai Motor Group y es la empresa del grupo que ahora exporta el producto objeto de revisión.

32. Asimismo, Hyundai Steel solicitó el inicio del procedimiento de revisión dentro del mes aniversario de la publicación en el DOF de la Resolución del compromiso, y aportó la información y las pruebas que justifican el inicio del presente procedimiento, de acuerdo con los siguientes considerandos, con lo cual se actualizan los supuestos previstos en los artículos 11.5 del Acuerdo Antidumping, 68 de la LCE y 99 y 101 del RLCE.

33. Por otra parte, de conformidad con los artículos 11.5 del Acuerdo Antidumping, 68 de la LCE y 100 último párrafo del RLCE los compromisos de las exportadoras podrán revisarse en cualquier tiempo de oficio, sujetándose a las disposiciones de procedimiento previstas para las investigaciones que dieron lugar a las cuotas que se revisan (en este caso, al compromiso que se revisa), por lo que, de conformidad con lo señalado en el punto 50 de la presente Resolución, la Secretaría considera procedente también revisar el compromiso asumido por POSCO.

E. Periodo de revisión

34. Para efectos de este procedimiento, la Secretaría fija como periodo de revisión el comprendido del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015.

F. Revisión del compromiso

1. Volúmenes de exportación en el compromiso de Hyundai Hysco

35. La Solicitante argumentó que como resultado de la negociación del compromiso, Hyundai Hysco aceptó y se comprometió voluntariamente a exportar lámina rolada en frío al mercado mexicano en 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018, sin exceder los límites de exportación de 10, 15, 20, 25 y 30 mil toneladas métricas, respectivamente.

36. Agregó que Hyundai Hysco aceptó y se comprometió voluntariamente a exportar, sin exceder los límites de estos volúmenes, lo cual cumplió en 2014 y 2015; de hecho, durante estos años exportó al mercado mexicano volúmenes significativamente menores a los acordados. No obstante, argumentó que durante la negociación del compromiso, Hyundai Hysco no tenía la certeza de que a partir de 2016 habría un nuevo demandante de volúmenes considerables de lámina rolada en frío en el mercado mexicano, ya que si bien Kia Motors tenía planes de inversión en México para construir una planta armadora automotriz, éstos no se habían concretado.

37. Al respecto, de la información del listado de operaciones de importación del Sistema de Información Comercial de México (SIC-M) por las fracciones arancelarias de la TIGIE que se indican en el punto 10 de la presente Resolución, realizadas durante 2014 y 2015, en relación con las empresas importadoras que Hyundai Steel señaló como sus clientes en México, la Secretaría pudo constatar que, en efecto, en los años señalados Hyundai Steel exportó lámina rolada en frío al mercado mexicano en volúmenes significativamente menores a los establecidos en el punto 29 de la Resolución del compromiso, justo cuando Kia Motors México todavía no se constituía como demandante de esta mercancía.

2. Inversión de Kia Motors en México

38. La Solicitante manifestó que en el segundo semestre de 2014, Kia Motors hizo público su anuncio de inversión en México; de hecho, en octubre de dicho año inició la construcción de una planta armadora automotriz que se terminaría hacia finales de 2015. Para sustentarlo, proporcionó información sobre la planta de inversión de Kia Motors en México, obtenida de su página de Internet y un comunicado de prensa sobre el anuncio de la inversión de la planta de ensamble de vehículos de Kia Motors, obtenido de la página de Internet de la Secretaría, mismos documentos que constatan esta afirmación de Hyundai Steel.

39. La Solicitante señaló que Kia Motors México tiene programado producir 110, 330 y 400 mil automóviles en 2016, 2017 y 2018, respectivamente. Para ello, en los mismos años esta empresa demandará 10, 30 y 40 mil toneladas métricas de lámina rolada en frío, lo cual sustenta con información sobre Hyundai Motor Group, información de las plantas de Hyundai y Kia Motors en el mundo, y el resumen del plan de inversión de Kia Motors en México.

40. La Solicitante señaló que Kia Motors México requiere para la producción de automóviles, placa de acero maleable rolada en frío (SPFC, por las siglas en inglés de Steel Plate Formability Cold Rolled), en particular, de los tipos SPFC 590, SPFC 980 y SPFC 1180, en donde el numeral se refiere a la resistencia a la tracción, es decir, la tensión máxima que un material puede soportar al ser estirado o jalado antes de fallar o romperse.

41. En particular, argumentó que ha intentado adquirir de Ternium lámina rolada en frío con dichas especificaciones técnicas, pero esta empresa no ha podido proveerla, aunque no lo ha manifestado por escrito. Sin embargo, afirmó que existen planes de cooperación para que Ternium pueda suministrar volúmenes crecientes de este producto de 2016 a 2018, y así lo constatan las reuniones y negociaciones con la productora nacional. Sustenta lo anterior con el artículo denominado “Será Ternium proveedor de Kia: Máximo Vedoya”, del 20 de julio de 2015 de un medio informativo de México y con el resumen elaborado por Hyundai Steel sobre las reuniones que Hyundai Steel México y Ternium llevaron a cabo el 26 de agosto y 23 de noviembre de 2015.

42. Agregó que tiene conocimiento de que Ternium utiliza únicamente el método de producción BAF (Horno recocido en lote) para la producción de lámina rolada en frío, en donde el método de recocido (calentamiento largo–enfriamiento lento) ofrece una excelente formabilidad de este producto.

43. Asimismo, la Solicitante afirmó que para fabricar lámina rolada en frío emplea el método de producción CAL, aunque señaló que también utiliza el método BAF. Explicó que mediante el método CAL, en razón de la forma en que se realiza el recocido (calentamiento y enfriamiento rápido), se obtiene un material sin variación y de alta calidad estable; especificaciones que requieren la mayoría de las partes de acero para la industria automotriz. Para sustentarlo, proporcionó el diagrama y la descripción detallada de dicho proceso.

44. Agregó que, en conjunto con Kia Motors, desde hace más de 20 meses lleva a cabo en su centro de investigación y desarrollo en Corea, el proceso para obtener lámina rolada en frío con las especificaciones técnicas necesarias para realizar con exactitud el estampado y moldeado de piezas automotrices. Afirmó que las plantas automotrices japonesas y coreanas, usualmente obtienen la lámina rolada en frío de la calidad necesaria para estos fines durante periodos que abarcan de 20 a 24 meses.

45. Consecuentemente, Hyundai Steel señaló que actualmente produce la lámina rolada en frío que Kia Motors México requiere para la producción de automóviles a partir de mayo de 2016; de hecho, indicó que ha suministrado a dicha planta ensambladora, a través de Hyundai Steel México, placa de acero maleable rolada en frío con las especificaciones descritas en el punto 40 de la presente Resolución. Para sustentarlo, Hyundai Steel remitió a los reportes de cumplimiento del compromiso, correspondientes a los meses de octubre de 2015 y enero de 2016 que proporcionó a la Secretaría.

46. Al respecto, la Secretaría observó que la información de dichos reportes de cumplimiento constata que en los periodos referidos, la Solicitante exportó al mercado mexicano lámina rolada en frío con las especificaciones técnicas que se señalan en el punto 40 de la presente Resolución.

3. Volúmenes adicionales de exportación que Hyundai Steel solicita

47. Hyundai Steel manifestó que en 2016, 2017 y 2018 requiere incrementar los volúmenes de exportación de lámina rolada en frío, comprometidos y aceptados por Hyundai Hysco en la Resolución del compromiso para dichos años. Para calcular los volúmenes adicionales de exportación de lámina rolada en frío, Hyundai Steel explicó que, conforme a la Resolución del compromiso:

- a.** en 2016 puede exportar al mercado mexicano 20 mil toneladas métricas de lámina rolada en frío, de las cuales venderá 15 mil toneladas métricas al mercado de distribuidores comerciales (no relacionados con Hyundai Motor Group), pero debe suministrar 10 mil toneladas métricas de este insumo a Kia Motors México para la fabricación de automóviles, de modo que requerirá 5 mil toneladas métricas adicionales de este producto con las especificaciones técnicas señaladas en el punto 40 de la presente Resolución;
- b.** en 2017 puede exportar al mercado mexicano 25 mil toneladas métricas, de las cuales venderá 20 mil toneladas métricas a distribuidores comerciales, pero debe suministrar 30 mil toneladas métricas a Kia Motors México, de modo que requerirá 25 mil toneladas métricas adicionales, y

- c. en 2018 puede exportar al mercado mexicano 30 mil toneladas métricas, de las cuales venderá 25 mil toneladas métricas a distribuidores comerciales, pero debe suministrar 40 mil toneladas métricas a Kia Motors México, de modo que requerirá 35 mil toneladas métricas adicionales.

48. Consecuentemente, Hyundai Steel manifestó que en 2016, 2017 y 2018 requiere exportar al mercado mexicano 25, 50 y 65 mil toneladas métricas, respectivamente, de lámina rolada en frío, para abastecer las necesidades de consumo de la inversión realizada por Kia Motors en México y las de su plan de venta a distribuidores.

G. Conclusiones

49. Con base en el análisis de los argumentos y pruebas de la presente Resolución, la Secretaría contó con información y pruebas pertinentes sobre la posible necesidad de incrementar los volúmenes de exportación, con relación a los comprometidos y aceptados por Hyundai Hysco en la Resolución del compromiso.

50. Adicionalmente, POSCO ha manifestado en diversos momentos ante la Secretaría, argumentos similares a los manifestados por Hyundai Steel y en los que ésta sustenta su solicitud de revisión, por lo que es probable que se hayan modificado las circunstancias que sirvieron de base para aceptar el compromiso asumido por POSCO; en consecuencia, esta Secretaría considera procedente también revisar el compromiso asumido por POSCO.

51. En razón de lo anterior, la Secretaría considera que existe una presunción sustentada de un cambio en las circunstancias que justifican el inicio del procedimiento de revisión de los compromisos asumidos por POSCO y Hyundai Hysco sobre las importaciones de lámina rolada en frío, originarias de Corea, que ingresan por las fracciones arancelarias 7209.16.01, 7209.17.01, 7209.18.01, 7225.50.02, 7225.50.03, 7225.50.04, 7225.50.99 y por cualquier fracción arancelaria del mecanismo de la Regla Octava de la TIGIE, o por cualquier otra, independientemente del país de procedencia.

52. Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 11.2 y 11.5 del Acuerdo Antidumping, 52 fracciones I y II y 68 de la LCE y 99, 100 y 101 del RLCE, es procedente emitir la siguiente

RESOLUCIÓN

53. Se acepta la solicitud de parte interesada y se declara el inicio de la revisión del compromiso asumido por Hyundai Hysco, así como el inicio de la revisión de oficio del compromiso asumido por POSCO, aceptados mediante la Resolución del compromiso publicada en el DOF el 26 de diciembre de 2013, sobre las importaciones de lámina rolada en frío, originarias de Corea, independientemente del país de procedencia.

54. Se fija como periodo de revisión el comprendido del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015.

55. Continúan vigentes los compromisos a que hace referencia el punto 3 de la presente Resolución y, en consecuencia, se deberán seguir presentando los reportes del cumplimiento de los compromisos a que se refiere el punto 6 de la presente Resolución.

56. Con fundamento en los artículos 6.1, 12.1 y 11.4 del Acuerdo Antidumping, 3 último párrafo y 53 de la LCE y 99 último párrafo del RLCE, los productores nacionales y la exportadora señalados en el punto 19 de la presente Resolución, así como el gobierno de Corea contarán con un plazo de 23 días hábiles para presentar los argumentos y las pruebas que estimen pertinentes, el cual empezará a contar 5 días después de la fecha de envío del oficio de notificación del inicio de la presente revisión y concluirá a las 14:00 horas del día de su vencimiento.

57. Notifíquese esta Resolución a las partes interesadas de que se tiene conocimiento.

58. Comuníquese esta Resolución al Servicio de Administración Tributaria para los efectos legales correspondientes.

59. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

Ciudad de México, 6 de mayo de 2016.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.-
Rúbrica.

RESOLUCIÓN Final de la revisión de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de éter monobutílico del etilenglicol, originarias de los Estados Unidos de América, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía ingresa por la fracción arancelaria 2909.43.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

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

RESOLUCIÓN FINAL DE LA REVISIÓN DE LAS CUOTAS COMPENSATORIAS IMPUESTAS A LAS IMPORTACIONES DE ÉTER MONOBUTÍLICO DEL ETILENGLICOL, ORIGINARIAS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAÍS DE PROCEDENCIA. ESTA MERCANCÍA INGRESA POR LA FRACCIÓN ARANCELARIA 2909.43.01 DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACIÓN Y DE EXPORTACIÓN.

Visto para resolver en la etapa final el expediente administrativo Rev. 19/14 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (UPCI) de la Secretaría de Economía (la "Secretaría"), se emite la presente Resolución de conformidad con los siguientes

RESULTANDOS

A. Resolución final de la investigación antidumping

1. El 11 de septiembre de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de éter monobutílico del etilenglicol ("EB"), originarias de los Estados Unidos de América (los "Estados Unidos"), independientemente del país de procedencia (la "Resolución Final").

2. Mediante la Resolución Final la Secretaría determinó imponer las siguientes cuotas compensatorias definitivas:

- a. para las importaciones provenientes de Eastman Chemical Company ("Eastman") de 14.81%;
- b. para las importaciones provenientes de The Dow Chemical Company ("Dow Chemical") y Union Carbide Corporation ("Union Carbide") de 16.28%, y
- c. para las importaciones provenientes del resto de los exportadores de 36.64%.

B. Revisión ante Panel Binacional

3. El 9 de octubre de 2012 la empresa exportadora Eastman solicitó la revisión de la Resolución Final ante un Panel Binacional establecido de conformidad con el Capítulo XIX del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. A dicho procedimiento recayó el número de expediente: MEX-USA-2012-1904-02.

4. El 17 de diciembre de 2015 se publicó en el DOF la decisión final del Panel Binacional, mediante la cual se determinó confirmar la Resolución Final, salvo en lo relativo a la reclamación de Eastman respecto a la exclusión de dos de sus canales de comercialización, por lo que, en lo que a ello se refiere, devolvió la Resolución Final a la Secretaría, a efecto de que adopte medidas que no sean incompatibles con la decisión del Panel Binacional.

5. El 8 de enero de 2016 se publicó en el DOF el Aviso relativo a la suspensión del procedimiento de Revisión de la Resolución Final ante el Panel Binacional, mediante el cual se comunicó la suspensión del procedimiento a partir del 11 de diciembre de 2015.

C. Solicitud de revisión

6. El 1 de septiembre de 2014 Polioles, S.A. de C.V. ("Polioles" o la "Solicitante"), en su calidad de productor nacional, compareció ante la Secretaría para solicitar el inicio de la revisión de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de EB, originarias de los Estados Unidos. Manifestó que las cuotas compensatorias impuestas mediante la Resolución preliminar de la investigación antidumping, publicada en el DOF el 9 de abril de 2012, y mediante la Resolución Final, no tuvieron ningún efecto correctivo en los precios de exportación, ya que por un lado éstos bajaron, al tiempo que los precios domésticos (valor normal) subieron, ocasionando que el margen de discriminación de precios se duplicara.

D. Inicio de la revisión

7. El 5 de diciembre de 2014 se publicó en el DOF la Resolución por la que se declaró el inicio de la revisión de las cuotas compensatorias (la "Resolución de Inicio"). Se fijó como periodo de revisión el comprendido del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014.

E. Producto objeto de revisión

1. Descripción del producto

8. El nombre genérico del producto objeto de revisión es éter monobutílico del etilenglicol y se conoce comercialmente como éter monobutílico del monoetilenglicol o 2-Butoxi Etanol. Su fórmula química es $\text{HOCH}_2\text{CH}_2\text{OC}_4\text{H}_9$.

2. Tratamiento arancelario

9. El producto objeto de revisión ingresa por la fracción arancelaria 2909.43.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE), cuya descripción se indica en la siguiente tabla:

Descripción arancelaria

Codificación arancelaria	Descripción
Capítulo: 29	Productos químicos orgánicos.
Partida: 2909	Éteres, éteres-alcoholes, éteres-fenoles, éteres-alcoholes-fenoles, peróxidos de alcoholes, peróxidos de éteres, peróxidos de cetonas (aunque no sean de constitución química definida), y sus derivados halogenados, sulfonados, nitrados o nitrosados.
Subpartida de primer nivel: 2909.43	- Éteres monobutílicos del etilenglicol o del dietilenglicol.
Fracción arancelaria: 2909.43.01	Éteres monobutílicos del etilenglicol o del dietilenglicol.

Fuente: Sistema de Información Arancelaria Vía Internet (SIAVI)

10. La unidad de medida que utiliza la TIGIE es el kilogramo, aunque en el mercado se puede comercializar indistintamente tanto en libras como en kilogramos.

11. De acuerdo con lo establecido en la Resolución Final, la Secretaría confirmó en las estadísticas del Sistema de Información Comercial de México y del Sistema de Gestión Comercial (SIC-M y GESCOM, respectivamente), que por dicha fracción arancelaria ingresan productos distintos al investigado, por ejemplo: éter monobutílico del dietilenglicol, aditivo para pintura, solvente líquido, inhibidor para barniz, limpiador de pizarras y sellador.

12. De acuerdo con el SIAVI, las importaciones de EB están sujetas a un arancel ad valorem de 7%. Las originarias de países con los que México ha suscrito tratados de libre comercio (entre ellos los Estados Unidos) están exentas de arancel.

3. Normas técnicas, características químicas y físicas

13. El EB se fabrica conforme a las normas oficiales mexicanas NOM-006-STPS-2000 y NOM-018-STPS-2000. Tiene un rango de destilación con un punto mínimo inicial de 169o.C, un punto seco de 173o.C, humedad de 0.10% máximo, acidez como ácido acético de 0.01% máximos, peso específico entre 0.9010 y 0.9040, y pureza cromatográfica de 99%. Se presenta físicamente como un líquido incoloro (APHA 10 máximo), de olor dulce y de apariencia clara, libre de materia extraña y es soluble en agua.

4. Usos y funciones

14. El EB se utiliza como solvente de diversos productos, por ejemplo, pinturas, tintas, químicos intermedios y fluidos de limpieza, hidráulicos y de uso industrial. También se utiliza como un agente coalescente (que funde o une) o de acoplamiento para estabilizar componentes difíciles de mezclar en limpiadores metálicos, textiles, lubricantes, aceites y productos líquidos para el hogar.

5. Proceso productivo

15. Los principales insumos que se utilizan en el proceso de producción del EB son el butanol y el óxido de etileno (OE). Dicho proceso inicia con el butanol anhidro, al que se agrega OE líquido y un catalizador en solución de alcoholato de sodio dentro de un reactor tubular en fase líquida. De la reacción obtenida, la totalidad del OE se convierte en distintos tipos de éteres (del etilenglicol, dietilenglicol y trietilenglicol) que se separan por destilaciones en serie. Finalmente, el fluido del reactor se enfría y fracciona en columnas de destilación en serie para recuperar el butanol residual y poder recircularlo en futuros procesos.

F. Convocatoria y notificaciones

16. Mediante la Resolución de Inicio, la Secretaría convocó a los productores nacionales, importadores, exportadores y a cualquier persona que considerara tener interés jurídico en el resultado de este procedimiento, para que presentaran los argumentos y las pruebas que estimaran pertinentes.

17. Con fundamento en los artículos 6.1, 6.1.3 y 11.4 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (el "Acuerdo Antidumping"); 53 de la Ley de Comercio Exterior (LCE), y 142 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE), la Secretaría notificó el inicio de la revisión a la Solicitante, a las importadoras y exportadoras de que tuvo conocimiento y al gobierno de los Estados Unidos. Con la notificación les corrió traslado de la versión pública de la solicitud de inicio, de la respuesta a la prevención y de sus anexos, así como de los formularios oficiales de investigación, con el objeto de que formularan su defensa.

G. Partes interesadas comparecientes

18. Comparecieron al procedimiento las siguientes partes interesadas:

1. Productora nacional

Polioles, S.A. de C.V.

Paseo de la Reforma No. 222, Torre 1, piso 17

Col. Juárez

C.P. 06600, Ciudad de México

2. Exportadoras

Eastman Chemical Company

Bosques de Cipreses Sur No. 51

Col. Bosques de las Lomas

C.P. 11700, Ciudad de México

The Dow Chemical Company

Union Carbide Corporation

Martín Mendalde No. 1755, PB

Col. Del Valle

C.P. 03100, Ciudad de México

H. Resolución Preliminar

19. El 16 de julio de 2015 la Secretaría publicó en el DOF la Resolución preliminar de la revisión de las cuotas compensatorias (la "Resolución Preliminar"). Se determinó continuar con el procedimiento sin modificar las cuotas compensatorias referidas en el punto 2 de la presente Resolución.

20. Mediante la publicación a que se refiere el punto anterior, la Secretaría convocó a las partes interesadas comparecientes para que presentaran los argumentos y las pruebas complementarias que estimaran pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 164 tercer párrafo del RLCE.

21. La Secretaría notificó la Resolución Preliminar a las partes interesadas comparecientes y al gobierno de los Estados Unidos.

I. Reuniones técnicas de información

22. Dentro del plazo establecido en el artículo 84 del RLCE, Polioles, Eastman, Dow Chemical y Unión Carbide solicitaron la celebración de reuniones técnicas de información con el objeto de conocer la metodología que la Secretaría utilizó para determinar los márgenes de discriminación de precios contenidos en la Resolución Preliminar. Las reuniones se realizaron el 22 y 27 de julio de 2015. La Secretaría levantó los reportes de las reuniones, mismos que obran en el expediente administrativo según lo dispone el artículo 85 del RLCE.

J. Argumentos y medios de prueba complementarios

1. Prórrogas

23. La Secretaría otorgó una prórroga de 5 días a la Solicitante, así como a las empresas exportadoras Eastman, Dow Chemical y Union Carbide, para que presentaran sus argumentos y pruebas complementarias. El plazo venció el 20 de agosto de 2015.

2. Solicitante

24. El 20 de agosto de 2015 Polioles manifestó:

A. La Secretaría limitó el derecho de Polioles a examinar toda la información que integra el expediente administrativo conforme al cual emitió la Resolución Preliminar, toda vez que limitó a los representantes legales acreditados para tener acceso a la información confidencial, al sólo poder usar bases de datos que no son la totalidad de las operaciones que forman parte de litis.

- B.** Eastman presentó diversos convenios celebrados con sus clientes, pero de manera ilegal tacha información dentro de dichas instrumentales, lo cual deja en total estado de indefensión a Polioles, ya que limita su defensa, al ocultar información vital en el tema de incentivos y canales de distribución, entre otros. Por su parte, Dow Chemical hizo un uso indebido de su derecho de clasificar información como confidencial, no obstante que la misma no cumplió con los requisitos señalados en el Acuerdo Antidumping, la LCE y el RLCE.
- C.** La información presentada por las empresas exportadoras evidencia una clara manipulación de la misma, al reportar un precio doméstico por debajo del precio de exportación, para crear el efecto artificial de no presentar márgenes de discriminación de precios. Lo anterior, en consideración de lo siguiente:
- a.** la industria del EB es intensiva en capital, por lo que existe la necesidad de producir a elevados niveles de utilización de la capacidad instalada para que se consideren rentables las empresas que participan en dicha industria. El mercado doméstico no garantiza dicho nivel de utilización;
 - b.** al ser una industria intensiva en capital, los mercados de exportación son fundamentales para vender y alcanzar los niveles de producción y utilización de la capacidad instalada, necesarios. Para 2013 y 2014 el 65.0% y 63.5% del volumen de producción de EB en los Estados Unidos, respectivamente, se destinó a mercados de exportación, incrementando sustancialmente la utilización de la capacidad instalada;
 - c.** en la industria, las materias primas que se utilizan son commodities, cuyo precio se determina en el mercado, asimismo, se utilizan procesos de producción, tecnologías y escalas de producción similares;
 - d.** de la producción total de butílicos, en promedio el 75% corresponde a la producción del EB, en virtud de que es el producto que más se demanda en estas industrias;
 - e.** es una práctica común de la industria que los precios de exportación se calculen en términos de los costos variables más algún porcentaje adicional, lo que no cubre los costos medios totales. Asimismo, es normal que los costos fijos sean absorbidos en los precios del producto dirigido al mercado doméstico de los productores;
 - f.** en los productos petroquímicos, especialmente en los commodities como el EB, los precios del producto final están directamente ligados a los precios de sus materias primas;
 - g.** para el cálculo del margen de discriminación de precios la variable que se puede manipular por las empresas exportadoras es el valor normal, ya que el precio de exportación puede ser corroborado por la Secretaría a través de información del Servicio de Administración Tributaria (SAT);
 - h.** el valor normal ex fábrica obtenido por las empresas exportadoras, es inferior al obtenido en el procedimiento original, a pesar de que el precio promedio de las materias primas se mantuvo constante, y
 - i.** los precios de mercado de las materias primas, reportados durante el periodo de revisión se situaron cercanos al valor normal reportado por las empresas exportadoras, lo que evidencia su práctica dolosa, ya que no tiene lógica comercial ni económica que vendan EB en su mercado doméstico, casi al costo de mercado de las materias primas necesarias para su fabricación en los Estados Unidos.
- D.** La información presentada por las empresas exportadoras difiere del valor normal reportado por Tecnon Orbichem, toda vez que, mientras éste refleja crecimiento, el valor normal reportado por las empresas exportadoras observa un comportamiento opuesto, al grado de obtenerse márgenes de discriminación de precios negativos, situación que resulta paradójica si consideramos que las empresas exportadoras son las principales fuentes de información de Tecnon Orbichem.
- E.** En la Resolución Preliminar la Secretaría debió de haberse pronunciado en el sentido de que en la siguiente etapa procesal se allegaría de mayores elementos, ya que la información presentada por las empresas exportadoras no brinda certeza de la exactitud, pertinencia y confiabilidad de la misma, evidenciando la problemática a la que se enfrentó la Secretaría: márgenes de discriminación de precios negativos que requieren ser revisados con mayor detenimiento.
- F.** El punto de la Resolución Preliminar que señala que “no se encontraron márgenes de dumping con la mejor información disponible”, no refleja la situación real del caso, ya que, con la mejor información disponible, que es la del productor nacional, sí hay márgenes de discriminación de precios y sí hay mérito del caso para que, una vez verificada la información, se aumenten las cuotas compensatorias.

G. En relación con el análisis de la Resolución Preliminar:

- a. la Secretaría no comparó la información y argumentos presentados en esta Revisión, frente a los contenidos en la Resolución Final, a pesar de la información parcial e inconsistente exhibida por las empresas exportadoras;
 - b. no se encontraron indicios de que la Secretaría haya comparado los ajustes de esta revisión con la investigación ordinaria, para presumir alguna manipulación de información de las empresas exportadoras y, en todo caso, de cambios inexplicables a su política comercial;
 - c. no se identificó que los ajustes van en contra de los estándares de una operación comercial, incluso, en el caso de los que más se presentan como son los reembolsos, no se tuvo la certeza de que efectivamente existe el sustento operativo y contable para ser otorgados;
 - d. la Secretaría subsanó de manera ilegal las omisiones de las empresas exportadoras, al suponer que todos sus convenios son del producto objeto de revisión;
 - e. la Secretaría no señaló el criterio para la selección de las facturas solicitadas en los requerimientos de información a las empresas exportadoras. Asimismo, no señaló si consideró cada una de las facturas obtenidas para analizar los ajustes o sólo algunas facturas;
 - f. no hay referencia en la Resolución Preliminar de los resultados obtenidos con los muestreos de facturas físicas ni se observa algún análisis comparativo del comportamiento del muestreo físico de facturas contra la base de datos total, para ver si los datos y precios son congruentes;
 - g. la Secretaría no realizó ningún análisis para determinar que los códigos de producto reportados para la comparación entre valor normal y precio de exportación corresponden al producto objeto de revisión, es decir, la Secretaría basó sus determinaciones en meras alegaciones y no pruebas positivas;
 - h. la Secretaría no fundamentó, ni motivó debidamente el apartado "Comparación equitativa" de la Resolución Preliminar, lo que constituye una violación al artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - i. la Secretaría es omisa de la metodología con que constató que la información sobre notas de crédito y reembolsos, proporcionada por las empresas exportadoras, está contablemente respaldada;
 - j. la Secretaría únicamente narra las pruebas que presenta Dow Chemical para los ajustes por crédito, seguro y otros gastos, sin embargo, no explicó cómo realizó dicho análisis ni en qué consistió, así como la metodología o criterio empleado, es decir, no motivó ni fundamentó su actuar, lo que deja a Polioles en estado de indefensión, y
 - k. existe falta de cooperación de Eastman para dar información de los cuatro canales de comercialización señalados en la Resolución Final, toda vez que en el presente procedimiento sólo dio información de dos de ellos, argumentando que la información de canales que ofreció en la investigación ordinaria fue para cooperar con lo requerido por la Secretaría. Lo anterior, tomando en consideración que Eastman manifestó que no presenta cambios en la su política comercial.
- H.** Es de vital transcendencia para el procedimiento que la Secretaría verifique a las empresas exportadoras respecto a que los costos de la prueba de totalidad estén apegados a los principios de contabilidad generalmente aceptados, principalmente por ser plantas multiproductos, que están integradas a materias primas y con procesos productivos similares.
- I.** Las empresas exportadoras tienen capacidad productiva para el óxido de etileno y el butanol. Dow Chemical es el mayor productor de ambas materias primas. El hecho que las empresas exportadoras produzcan sus propias materias primas implica que se transfieren a sí mismas dichos insumos y, por lo tanto, el costeo para la producción del EB lo toman desde este nivel anterior.
- J.** La Secretaría debe tener en cuenta la integración vertical de las empresas exportadoras, así como que la relación de Dow Chemical con Union Carbide no justifica que tengan diferencias de costos unitarios tan amplios entre ellas. Dichas empresas venden materias primas a terceros, por lo que la Secretaría debe verificar los precios a los que venden a empresas no relacionadas, para comprobar que están manipulando su información de costos.
- K.** Es importante que la Secretaría realice el análisis de la presente revisión tomando en consideración los resultados de la investigación antidumping que le precede, ya que, a diferencia de dicha investigación, en el presente procedimiento se tiene una prueba de totalidad que se hizo sobre bases no fidedignas por la manipulación de costos de las exportadoras, por lo que los resultados de costos de esta revisión no deben ser confundidos en el sentido de lo que se obtuvo en la ordinaria.

- L. La información que obra en el expediente administrativo no permite confirmar que las operaciones de las empresas exportadoras se realizan bajo operaciones comerciales normales, en el sentido de que deben venderse a los mismos precios a los que venderían a un usuario independiente, por lo que la Secretaría deberá verificar dicha información.
- M. Dow Chemical manifestó que los precios que otorga a sus clientes relacionados y no relacionados, son semejantes, sin embargo, al hacer un comparativo de dichos precios de exportación, se observa que sí existe un diferencial en el precio, además de que da sobre descuentos a sus clientes relacionados.
- N. De utilizarse los precios de mercado de las materias primas en el cálculo de costos totales en la producción del EB, éstos se elevan y ubican por arriba tanto de los costos promedio de las empresas exportadoras, como del valor normal promedio declarado por las mismas.
- O. Si los costos totales se consideran con base en los precios de mercado de las materias primas utilizadas para la fabricación del EB y se comparan con el valor normal reportado por las empresas exportadoras; las operaciones de ventas domésticas de las empresas exportadoras no cumplirían con la prueba de totalidad, lo que implica que se venden a pérdidas.
- P. Las empresas exportadoras pretenden cumplir sólo con la forma del marco legal y contable, lo que lleva a la Secretaría a un análisis parcial y deja a Polioles en estado de indefensión. La Secretaría debe analizar que los precios a los que las empresas exportadoras transfieren las materias primas deben ser precios de mercado, situación que no acontece.
- Q. Los datos reportados por la empresa de consultoría IHS, Inc. ("IHS") constituyen una prueba idónea, porque son estudios realizados de la industria del EB, que no son elaborados a petición de parte. Un valor normal reconstruido con base en la información obtenida de IHS revela elevados márgenes de discriminación de precios, lo que confirma la distorsión de costos que hicieron las empresas exportadoras.
- R. De haberse hecho un comparativo de las muestras de facturas y las operaciones reportadas por las empresas exportadoras, la Secretaría habría identificado incongruencias en la aplicación de volúmenes y precios, así como la existencia de diferentes canales de comercialización por volúmenes reportados entre los principales clientes, por lo que determinó sin pruebas ni fundamento, que no hay márgenes de discriminación de precios.
- S. La manifestación de Eastman, en el sentido de que "las diferencias de los precios de venta por volumen de compra de los diferentes clientes es una situación normal y razonable. No sería razonable que un cliente con un bajo volumen de compra tuviera un precio menor que el cliente que compra volúmenes mayores. Asimismo, el que a los distribuidores se les venda a un precio menor que a los usuarios directos es también una práctica común, ya que si el precio fuera superior difícilmente los usuarios directos le comprarían al distribuidor" constituye una confesión de hechos propios que no admite prueba en contrario y confirma que su actuar no es razonable y no existe sustento para el mismo.
- T. La Secretaría no motivó ni fundamentó su análisis sobre canales de distribución en la Resolución Preliminar, toda vez que no hizo ningún razonamiento lógico jurídico para motivar su determinación, no explicó cómo realizó su análisis, en qué consistió ni la metodología o criterio empleado. Asimismo, la Secretaría no señaló cuál fue la información que utilizó para emitir su determinación, por lo que no puede determinar si los canales de distribución tienen un efecto sobre los precios e interfieren en la comparación equitativa entre el precio de exportación y el valor normal.
- U. Si las empresas exportadoras no respondieron de forma completa los requerimientos de información sobre canales de distribución formulados por la Secretaría, la consecuencia legal es que se resuelva conforme a la información disponible. Si la Secretaría considera los argumentos de Eastman sobre la existencia de sólo dos canales de distribución, sería contrario a derecho, ya que dichas manifestaciones implican que su política de ventas cambió, contradiciendo su respuesta formulario oficial, en el que manifestó que no ha cambiado sus políticas comerciales.
- V. Si la Secretaría tiene como marco de comparación para determinar el cambio o no de circunstancias, la política comercial que presentaron las empresas en la investigación ordinaria y lo que resolvió en la misma, para este procedimiento debería usar la metodología aplicada en la Resolución Final.
- W. El precio promedio ponderado del EB que vende Eastman no guarda relación con el volumen vendido a cada cliente, ya que su precio es muy volátil y puede ser bajo o alto para volúmenes altos, así como bajo o alto para volúmenes bajos, práctica que respalda la presunción de que maneja más de dos canales de comercialización, como pudo corroborar la Secretaría en la visita de verificación de la investigación antidumping.

- X.** La amplia dispersión que existe entre los volúmenes de los dos canales que reportó Dow Chemical evidencia que existen más canales, tanto en sus ventas domésticas como en las ventas de exportación, por lo que la Secretaría debe realizar para Dow Chemical el mismo análisis de canales de comercialización practicado a Eastman en la investigación antidumping.
- Y.** Polioles identificó una manipulación del valor normal a través de los ajustes aplicados por las exportadoras. Es cuestionable que las empresas exportadoras propongan ajustes diferentes en el presente procedimiento, respecto de los presentados en la investigación antidumping e incluso después de ésta, tengan más ajustes para vender el EB, aun cuando las mismas exportadoras manifestaron que no hay cambios en su política comercial.
- Z.** Debido a que no hay una explicación de la razón para aplicar el crédito por flete al valor de la factura ni criterios sobre volúmenes, y después se ajusta el precio neto con otros fletes, no se debería de aceptar el ajuste por cargas de renta, ya que lo que se busca con su aplicación es reducir el precio neto.
- AA.** La información presentada por Eastman y aceptada por la Secretaría, referente a reembolsos y bonificaciones, así como asignación directa, tienen errores graves, en razón de lo siguiente:
- a.** el exportador debió presentar y relacionar en su base de datos tanto la factura original vinculada con la factura que utilizaba para cancelar y no pretender engañar a la Secretaría diciendo que son reembolsos y bonificaciones, y
 - b.** en todos los convenios que Eastman ofreció como prueba, dicha exportadora oculta información de manera sistemática, lo cual imposibilita y deja en total estado de indefensión a Polioles.
- BB.** No es procedente el ajuste por notas de crédito, independientemente de que la Secretaría pueda determinar que se refiere a operaciones dentro del periodo objeto de revisión, y no debe considerarlo por los siguientes motivos:
- a.** la Secretaría se confunde ya que señala que dicho ajuste sólo se refiere al monto de notas de crédito que el exportador no pudo asignar a una factura en específico, sin embargo, Eastman confesó que "los conceptos incluidos en el ajuste realizado en la columna 17B corresponde tanto a incentivos por volumen como por notas de crédito";
 - b.** la Secretaría no tomó en cuenta en su análisis, que para hacer el cargo por notas de crédito, es indispensable que en el sistema contable del exportador aparezca a qué número de factura y cliente se aplica. Por lo anterior, no es procedente que se prorratee de manera general entre todos los clientes, toda vez que Eastman puede identificarlo individualmente para cada cliente, y
 - c.** es una práctica comercial conocida en el mercado de EB, que para otorgar incentivos es imprescindible tener contratos o acuerdos comerciales celebrados entre el proveedor y sus clientes.
- CC.** Eastman no acreditó que la base de datos de valor normal que ofreció en el presente procedimiento incluye la totalidad de sus ventas del producto objeto de revisión en el mercado de los Estados Unidos. Debe presentar su sistema de facturación total, para acreditar que reportó la totalidad de las ventas del producto objeto de revisión en su mercado interno, por lo que la información que presenta no es fiable.
- DD.** Eastman presentó estados financieros consolidados, por lo que la Secretaría no tiene certeza que la unidad encargada de producir EB no tiene créditos a corto plazo, toda vez que los estados financieros consolidados no permiten tener la certeza de la exactitud, pertinencia y confiabilidad de la información que Eastman presentó.
- EE.** No es procedente el ajuste por manejo de producto (outgoing freight), toda vez que es de carácter general y no así gastos incidentales a las ventas que formen parte del precio del producto objeto de revisión.
- 25.** Polioles presentó:
- A.** Comparativo entre el valor normal reportado por Tecnon Orbichem en la investigación antidumping, así como en la revisión, y el valor normal promedio reportado por las exportadoras en la revisión.
 - B.** Comparativo del valor normal reportado por Dow Chemical e Eastman, respectivamente, contra la información contenida en las facturas presentadas por dichas empresas en la presente investigación, elaborado por Polioles.

- C. Cálculo del margen de discriminación de precios a partir del valor normal reconstruido, con información de IHS y el precio de exportación reportado por Dow Chemical, Union Carbide e Eastman.
- D. Precios en dólares de los Estados Unidos ("dólares"), por tonelada métrica del butanol y OE en el mercado de los Estados Unidos para cada uno de los meses del periodo de revisión, obtenidos de IHS.
- E. Impresión de comunicación vía correo electrónico entre personal de IHS y personal de Polioles del 18 de agosto de 2015, mediante el cual se envía un extracto del documento denominado "Process Economic Program Yearbook" elaborado por IHS, con información de la estructura de costos para la producción de glicoéteres butílicos a partir de OE y butanol en los Estados Unidos, correspondiente al 2014.
- F. Comparativo de los costos de producción del EB y el valor normal reportados por Dow Chemical, Union Carbide e Eastman, contra los costos reportados por IHS para cada uno de los meses del periodo de revisión, elaborado por Polioles.
- G. Impresión de comunicación vía correo electrónico entre un consultor de PCI Xylness & Polyesters ("PCI") y el gerente de químicos industriales de Polioles del 10 de agosto de 2015, con información del mercado del EB en los Estados Unidos.
- H. Impresión de la página de Internet de PCI (<http://www.pcixp.com>) del 13 de agosto de 2015, con el perfil profesional de sus consultores.
- I. Cálculo del Consumo Nacional Aparente de EB en los Estados Unidos en el periodo de 2010 al 2014, obtenida de PCI.
- J. Reconstrucción del costo de producción de EB en los Estados Unidos (valor normal) en el periodo de revisión, a partir de la información proporcionada por IHS, así como cálculo del margen de discriminación de precios para Dow Chemical e Eastman a partir de dicho valor normal y el precio de exportación reportado por las empresas exportadoras, para cada uno de los meses del periodo de revisión.
- K. Reconstrucción de costos de producción de EB de Dow Chemical, Union Carbide e Eastman, a partir del costo de materias primas según IHS y el resto de la estructura de costos reportada por dichas empresas exportadoras, para cada uno de los meses del periodo de revisión, elaborada por Polioles.
- L. Capacidad instalada anual para la producción de OE y butanol en los Estados Unidos, por empresa y total para el periodo 2010 a 2013, con proyecciones para el periodo 2014 a 2020, elaborada en el 2015 por IHS.
- M. Capacidad instalada anual para la producción de OE y butanol en México, Canadá y los Estados Unidos, por empresa y total para 2012 y 2013, con proyecciones para el periodo 2014 a 2024, elaborada por PCI en agosto de 2014.

3. Exportadoras

a. Dow Chemical y Union Carbide

26. El 20 de agosto de 2015 Dow Chemical y Union Carbide manifestaron:

- A. En la Resolución Preliminar la Secretaría debió revocar la cuota compensatoria, al demostrarse que las pruebas aportadas por la Solicitante respecto al valor normal, no son inherentes a los precios en el mercado de los Estados Unidos.
- B. Lejos de materializarse un incremento en los márgenes de discriminación de precios, la práctica desleal se eliminó.
- C. No es correcto agrupar las ventas de exportación y de mercado interno en dos canales de comercialización. En el presente procedimiento Dow Chemical proporcionó su información identificada por tipo de cliente a requerimiento de la Secretaría, lo que no significa que esté de acuerdo en que se calculen dos márgenes de discriminación de precios por tipo de cliente.
- D. La agrupación de la Secretaría por tipo de cliente es innecesaria y contraria al artículo 39 del RLCE. El margen de discriminación de precios se encuentra calculado por tipo de mercancía de acuerdo a su clasificación en los registros contables de Dow Chemical, por lo que debe determinarse como el precio promedio ponderado según fue agrupado como un sólo código de producto, independientemente del tipo de cliente.

- E. Los precios de venta son resultado de las negociaciones con los clientes, considerando volumen, portafolio de productos que adquieren de Dow Chemical, precio de materias primas, competencia con otros proveedores, historial crediticio de los clientes, entre otros, lo que hace imposible tener una política de venta específica por tipo de cliente.
- F. En relación con la agrupación a las ventas domésticas, la Secretaría excluyó las realizadas a las partes relacionadas de Dow Chemical, mientras que para las ventas a México sí las consideró. El proceder de la Secretaría pareciera que tiene como propósito la disminución del precio de exportación y el incremento del valor normal, lo que tiene un efecto en el margen de discriminación de precios.
- G. Si la Secretaría calcula un margen de discriminación de precios agrupando las ventas por tipo de cliente, no debe excluir las ventas a partes relacionadas en las ventas al mercado interno, toda vez que estaría afectando la comparabilidad equitativa entre el valor normal y el precio de exportación.
- H. Los canales de comercialización a los que Dow Chemical vende el producto objeto de revisión, tanto en su mercado doméstico, como de exportación, no tienen efecto alguno en la comparabilidad del precio de exportación y valor normal para determinar si está incurriendo o no en prácticas de discriminación de precios.
- I. La determinación de la Secretaría de desestimar los ajustes correspondientes a embalaje, manejo y flete de planta a bodega, contenida en los puntos 104 y 157 de la Resolución Preliminar, bajo el argumento que corresponden a gastos de carácter general y que no son incidentales a la venta, es incorrecta y contraria al espíritu de realizar una comparación equitativa sobre la base de precios ex fábrica. Al desestimar dichos ajustes, la Secretaría incrementa el margen de discriminación de precios de Dow Chemical.
- J. La Secretaría comete un error al considerar que cualquier gasto incurrido para transportar la mercancía desde su lugar de producción, al ser un gasto de pre entrega, no es motivo de ajuste, por considerarlo de carácter general y no incidental a la venta. No es un requisito en la legislación que el gasto sea incidental a cada venta en particular, sino que sea incidental a las ventas en general y forme parte del precio del producto objeto de revisión.
- K. Es procedente que los gastos desestimados se apliquen como ajuste, a efecto de garantizar una comparación equitativa y precios a un nivel ex fábrica, en razón de lo siguiente:
 - a. los gastos por embalaje o carro tanque de ferrocarril son necesarios tanto para el mercado interno, como de exportación a México ya que Dow Chemical mantiene sus propios carros tanque para garantizar la disponibilidad del producto y la eficiencia de costos, y
 - b. para sus ventas al mercado doméstico, los envíos de Dow Chemical son de la fábrica a almacenes regionales. Al posicionar el producto más cerca de sus clientes, está en mejores condiciones de proteger su cuota de mercado, para lo que requiere incurrir en manejo y costo de flete para mover el producto desde la planta hasta sus almacenes regionales o terminales, reflejándose en el costo.
- L. La Secretaría debe concluir la presente revisión y revocar las cuotas compensatorias.

b. Eastman

27. El 20 de agosto de 2015 Eastman manifestó:

- A. Eastman no tiene una política de venta por canal de distribución o comercialización, la clasificación de clientes en cuatro canales de comercialización, proporcionada en la investigación original, se hizo sólo para dar respuesta al requerimiento de la Secretaría y con el afán de cooperar.
- B. Eastman vende el producto objeto de revisión en México y en los Estados Unidos a través de dos canales de comercialización: distribuidores y usuarios directos.
- C. Los precios de venta son resultado de las negociaciones con los clientes, mismas que consideran aspectos tales como el volumen de compra, los productos que adquieren, el precio de las materias primas, la competencia con otros proveedores, el historial de pago de los clientes, entre otros, lo que hace imposible tener una política de venta específica por cliente.
- D. Es una lógica económica y de mercado que existan diferencias en los precios de venta en función del tipo de cliente y volumen de compra, por lo que no es razonable que un cliente con bajo volumen de compra tenga un precio menor que un cliente con un volumen de compra mayor. En este sentido, el que a los distribuidores se les venda a un precio menor que a los usuarios directos es una práctica común.

- E.** Los precios promedio ponderados ajustados de las ventas realizadas por Eastman tanto a México, como a su mercado interno, no muestran diferencias significativas entre ambos canales de comercialización y mercados. Por lo anterior, los canales de comercialización no tienen efecto alguno en la comparabilidad del precio de exportación y valor normal, para determinar si Eastman vende en condiciones de discriminación de precios o no.
- F.** Eastman no está de acuerdo en que la Secretaría calcule dos márgenes de discriminación de precios, según el tipo de cliente.
- G.** En relación con los ajustes al precio de exportación y valor normal:
- a.** de la revisión efectuada a las notas de crédito señaladas en el punto 79 de la Resolución Preliminar, reportadas para el periodo de revisión, Eastman se percató que el monto reportado en la segunda columna corresponde a una venta efectuada fuera del periodo de revisión;
 - b.** contrario a lo señalado por la Secretaría en el punto 91 de la Resolución Preliminar, Eastman considera que sí es procedente el ajuste por concepto de “otros costos”, toda vez que éstos sí están relacionados con la venta del producto, ya que se realizan para llevar el EB de la planta de producción a diferentes terminales, a partir de las cuales el producto es suministrado a sus clientes;
 - c.** las ventas de Eastman a su mercado interno comprenden miles de facturas y la única manera de relacionar los créditos con facturas es manualmente, razón por la cual no estuvo en posibilidad de hacerlo y procedió a prorratear el monto remanente de incentivos. En este sentido, no está en posibilidad de identificar si el monto del crédito remanente prorrateado corresponde a ventas efectuadas en el periodo de revisión;
 - d.** contrario a lo señalado por la Secretaría y al igual que el ajuste por “otros costos” al precio de exportación, sí es procedente el ajuste por flete asignado, ya que sí está relacionado con la venta del EB, toda vez que son gastos que se realizan para llevar el EB de la planta de producción a las diferentes terminales, a partir de las cuales el producto es suministrado a sus clientes, y
 - e.** si bien no están relacionados con una venta en particular, el ajuste por “otros gastos” y flete asignado, son gastos en que se incurre para la venta del producto, por lo que no se incluyen en el costo de producción de EB.
- H.** Eastman no incurrió en prácticas de discriminación de precios en sus exportaciones a México, por lo que la Secretaría debe emitir una Resolución final por la que concluya el procedimiento y revoque la cuota compensatoria objeto de revisión.

K. Requerimientos de información

1. Prórrogas

28. El 22 y 25 de septiembre de 2015 la Secretaría otorgó prórrogas de 3 y 4 días a Polioles, y Dow Chemical y Union Carbide, respectivamente, para dar respuesta a los requerimientos de información formulados por la Secretaría el 15 de septiembre de 2015. Los plazos vencieron el 25 de septiembre y 6 de octubre de 2015, respectivamente. Asimismo, el 25 de septiembre y 2 de octubre de 2015 la Secretaría otorgó prórrogas de 4 y 3 días, respectivamente, a Eastman para dar respuesta al requerimiento de información formulado por la Secretaría el 15 de septiembre de 2015. El plazo venció el 9 de octubre de 2015.

2. Solicitante

29. El 25 de septiembre de 2015 Polioles respondió al requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 15 de septiembre de 2015 a través del oficio UPCI.416.15.3456.

3. Exportadoras

a. Dow Chemical y Union Carbide

30. El 6 y 9 de octubre de 2015 Dow Chemical y Union Carbide conjuntamente e Eastman, respectivamente, respondieron a los requerimientos de información que la Secretaría les formuló el 15 de septiembre de 2015 a través de los oficios UPCI.416.15.3447 y UPCI.416.15.3446, respectivamente.

L. Visitas de verificación

31. Del 26 al 30 de octubre de 2015 y del 2 al 5 de noviembre de 2015, la Secretaría llevó a cabo visitas de verificación en los domicilios de Dow Chemical e Eastman, respectivamente, con el propósito de constatar que la información y pruebas presentadas por éstas en el curso del procedimiento, mismas que obran en el expediente administrativo, son correctas, completas y provienen de sus registros contables.

32. La Secretaría levantó las actas circunstanciadas de las visitas de verificación, en las que constan los hechos conocidos por los visitadores, de conformidad con los artículos 83 de la LCE y 173 del RLCE, los cuales obran en el expediente administrativo del caso y constituyen documentos públicos de eficacia probatoria plena de conformidad con el artículo 46 fracciones I y II de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (LFPCA).

33. El 9 y 12 de noviembre de 2015, respectivamente, Dow Chemical y Union Carbide, e Eastman, respectivamente, presentaron sus comentarios sobre las actas de la visita de verificación, así como la documentación soporte que la Secretaría obtuvo durante el desarrollo de las mismas.

M. Hechos esenciales

34. El 23 de febrero de 2016 la Secretaría notificó a las partes interesadas comparecientes y al gobierno de los Estados Unidos los hechos esenciales de este procedimiento, los cuales sirvieron de base para emitir la presente Resolución, de conformidad con el artículo 6.9 del Acuerdo Antidumping.

35. El 8 de marzo de 2016 la Solicitante, Dow Chemical, Union Carbide e Eastman presentaron manifestaciones respecto a los hechos esenciales.

N. Audiencia pública

36. El 1 de marzo de 2016 se celebró la audiencia pública de este procedimiento. Participaron la Solicitante, Dow Chemical, Union Carbide e Eastman, quienes tuvieron oportunidad de exponer sus argumentos y replicar los de sus contrapartes, según consta en el acta que se levantó con tal motivo, la cual constituye un documento público de eficacia probatoria plena, de conformidad con el artículo 46 fracción I de la LFPCA.

O. Alegatos

37. El 8 de marzo de 2016 la Solicitante, Dow Chemical, Union Carbide e Eastman presentaron sus alegatos, de conformidad con los artículos 82 párrafo tercero de la LCE y 172 del RLCE, los cuales se consideraron para emitir la presente Resolución.

P. Opinión de la Comisión de Comercio Exterior

38. Con fundamento en los artículos 68 párrafo tercero de la LCE y 15 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (RISE), se sometió el proyecto de Resolución final a la opinión de la Comisión de Comercio Exterior (la "Comisión"), que lo consideró en su sesión del 28 de abril de 2016.

39. El Secretario Técnico de la Comisión, una vez que constató la existencia de quórum en los términos del artículo 6 del RLCE, dio inicio a la sesión. La Secretaría expuso detalladamente el caso. La opinión de la Comisión fue favorable por mayoría.

CONSIDERANDOS

A. Competencia

40. La Secretaría es competente para emitir la presente Resolución, conforme a lo dispuesto en los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 apartado B fracción V y 15 fracción I del RISE; 11.2, 12.2 y 12.3 del Acuerdo Antidumping; 5 fracción VII, 59 fracción I y 68 de la LCE, y 99 fracción II y 100 párrafo segundo del RLCE.

B. Legislación aplicable

41. Para efectos de este procedimiento son aplicables el Acuerdo Antidumping, la LCE, el RLCE, el Código Fiscal de la Federación, la LFPCA y el Código Federal de Procedimientos Civiles, estos tres últimos de aplicación supletoria.

C. Protección de la información confidencial

42. La Secretaría no puede revelar públicamente la información confidencial que las partes interesadas le presenten, ni la información confidencial que ella misma se allegue, de conformidad con los artículos 6.5 del Acuerdo Antidumping, 80 de la LCE y 152 y 158 del RLCE.

D. Derecho de defensa y debido proceso

43. Las partes interesadas tuvieron amplia oportunidad para presentar toda clase de argumentos, excepciones y defensas, así como las pruebas para sustentarlos, de conformidad con el Acuerdo Antidumping, la LCE y el RLCE. La Secretaría las valoró con sujeción a las formalidades esenciales del procedimiento administrativo.

E. Respuesta a ciertos argumentos de las partes**1. Clasificación de la información**

44. Polioles manifestó que de la lectura de las versiones públicas de la respuesta a los formularios oficiales de Eastman, Dow Chemical y Union Carbide se derivan violaciones a las normas y criterios de clasificación de información con la intención de impedirle tener una comprensión razonable de los argumentos y pruebas que presentaron. Agregó que las empresas exportadoras hicieron uso indebido de su derecho de clasificar información como confidencial, toda vez que no cumplieron con los requisitos establecido en el Acuerdo Antidumping, la LCE y el RLCE para tal efecto y ocultaron información sin clasificar ni justificar su carácter de confidencial.

45. De acuerdo con lo anterior, la Secretaría verificó la información que presentaron las partes interesadas comparecientes y, en el caso que fue procedente, se requirió reclasificar diversa información clasificada como confidencial o comercial reservada y que de conformidad con los artículos 148 y 149 del RLCE no contenía tal carácter; así como, en su caso, justificar debidamente la clasificación de la información confidencial en términos de la normatividad aplicable y presentar los resúmenes públicos correspondientes, por lo que la información que se encuentra en el expediente administrativo cumple con las reglas de confidencialidad.

2. Acceso limitado a la información confidencial

46. Polioles argumentó que la Secretaría limitó su derecho de examinar la totalidad de la información que presentaron las empresas exportadoras y que integra el expediente administrativo del caso, toda vez que no permitió a sus representantes legales acreditados tener acceso a la información confidencial del 100% de las operaciones reportadas en las bases correspondientes a valor normal y precio de exportación, presentadas por Eastman y Dow Chemical, sino únicamente a una muestra.

47. Al respecto, la Secretaría precisa que otorgó a los representantes legales acreditados por la Solicitante, que contaron con autorización de la Secretaría, acceso oportuno para examinar la totalidad de la información pública y confidencial que obra en el expediente administrativo del caso, incluidas las operaciones reportadas en las bases correspondientes a valor normal y precio de exportación, presentadas por Eastman y Dow Chemical. Polioles en ningún momento advirtió a la Secretaría que hiciera falta alguna información, por lo que se desconoce la razón de su argumento, mismo que resulta inatendible.

3. Canales de comercialización

48. En la etapa final del procedimiento Dow Chemical manifestó que, en su opinión, la agrupación de sus ventas por distribuidores y usuarios directos realizada por la Secretaría resulta innecesaria y contraria al artículo 39 del RLCE, por lo que el margen de discriminación de precios debe calcularse por tipo de mercancía, según la clasificación del producto en sus registros contables, es decir, para sólo un código de producto, independientemente del tipo de cliente. Señaló que sus precios son resultado de negociaciones con los clientes en las que se consideran aspectos como el volumen de compra, el portafolio de productos que adquieren, el precio de las materias primas, la competencia con otros proveedores y su historial crediticio, etc.

49. Asimismo, Eastman manifestó que no está de acuerdo en que se calculen márgenes de discriminación de precios por tipo de cliente.

50. Dow Chemical e Eastman coincidieron al manifestar que el canal de comercialización no tiene efecto en la comparabilidad del precio de exportación y el valor normal, para determinar si están incurriendo o no en una práctica desleal.

51. Por su parte, la Solicitante manifestó que en la Resolución Preliminar la Secretaría no se pronunció respecto a la falta de cooperación de Eastman, al no presentar información de sus canales de comercialización y el efecto de éstos en los precios. Argumentó que la información de los canales de comercialización presentada por las exportadoras se refiere a grandes clientes y distribuidores, con la finalidad de reducir el valor normal y solicitó que se realice para Dow Chemical el mismo análisis de canales de comercialización que a Eastman en la investigación antidumping.

52. Asimismo, Dow Chemical señaló que las ventas realizadas tanto a México como a los Estados Unidos, fueron a precios y condiciones convenidas con distribuidores y usuarios finales. Agregó que los precios para distribuidores en ambos mercados se anuncian y convienen mensualmente, después de considerar diversas situaciones de mercado, que no discrimina en precio a usuarios finales y distribuidores, y que negocia precios con sus clientes más grandes, tanto distribuidores como usuarios finales en México y los Estados Unidos, dentro de un marco de mercado competitivo.

53. Al igual que Dow Chemical, en el curso del procedimiento Eastman señaló que las ventas a México y a los Estados Unidos del producto objeto de revisión, las realiza a distribuidores y a usuarios finales o directos, y que las ventas a distribuidores son sobre una base neta sin descuentos. Asimismo, señaló que la identificación de los clientes en distribuidores y usuarios directos se basa en el conocimiento del mercado de EB y de la actividad de sus clientes.

54. Al respecto, la Secretaría considera que los argumentos presentados por las empresas exportadoras, respecto a la comparabilidad de los canales de comercialización, son improcedentes, toda vez que la clasificación de los canales de comercialización en usuarios finales y distribuidores, tanto para las ventas internas como de exportación, fue señalada por las propias exportadoras en sus respuestas al formulario oficial, así como a los diferentes requerimientos de información formulados por la Secretaría.

55. En relación con el argumento de Polioles, la Secretaría precisa que durante la etapa preliminar del procedimiento requirió en diversas ocasiones mayores elementos y detalles a las empresas exportadoras sobre sus clientes, contratos de ventas, información de sus políticas de ventas, canales de comercialización, entre otros elementos, y aunque dichas empresas presentaron información, no fue suficiente para determinar si éstos tienen un efecto sobre los precios e interfieren en la comparación equitativa entre el precio de exportación y el valor normal, tal como fue señalado en el punto 55 de la Resolución Preliminar. Sin embargo, en la etapa final la Secretaría pudo allegarse de mayor información al respecto durante las visitas de verificación a que se refiere el punto 31 de la presente Resolución.

56. La Secretaría constató que en las páginas de Internet de los clientes de las empresas exportadoras se aprecia su identificación por distribuidor y usuario directo. En este sentido, tanto Dow Chemical como Eastman distinguen los diferentes canales de comercialización, distribuidores y usuarios finales, mismos que pueden obtener diferentes beneficios que se reflejan en el precio de venta, ya sea por el volumen comprado, situaciones de mercado u otra información competitiva, como lo señalan ambas empresas. Por lo anterior, la Secretaría determinó comparar canales de comercialización idénticos, identificados por las empresas exportadoras, de conformidad con el artículo 2.4 del Acuerdo Antidumping.

4. Comparación equitativa

57. Dow Chemical señaló que al excluir las ventas domésticas entre partes relacionadas y no las de exportación al mercado mexicano en la misma condición, se afecta la comparabilidad equitativa entre ambos precios. De igual manera, señaló que desestimar los ajustes por embalaje, manejo y flete de la planta a bodegas, al valor normal, y el ajuste por embalaje al precio de exportación, no permite realizar una comparación equitativa sobre la base de precios ex fábrica. Para garantizar dicha comparación, en términos del artículo 2.4 del Acuerdo Antidumping, es necesario realizar los ajustes por dichos conceptos.

58. Al respecto, la Secretaría considera improcedente el argumento de Dow Chemical referente a la exclusión de las ventas entre partes relacionadas. Lo anterior, toda vez que de conformidad con el artículo 2.4 del Acuerdo Antidumping, se debe realizar una comparación equitativa entre el precio de exportación y el valor normal, sin embargo, el valor normal no puede ser cualquier precio, ya que debe estar en el curso de operaciones comerciales normales, de conformidad con el artículo 32 de la LCE, es decir, operaciones comerciales que reflejen condiciones de mercado en el país de origen y que se hayan realizado entre compradores y vendedores independientes, como se señaló en el punto 146 de la Resolución Preliminar.

59. En relación a las ventas de exportación a México a su parte relacionada, en los puntos 93 al 96 de la Resolución Preliminar, la Secretaría detalló el análisis por el cual determinó incluir las operaciones de exportación de Union Carbide a Dow Agrosciences de México, S.A. de C.V. ("Dow Agrosciences México") en el cálculo del precio de exportación.

60. Respecto a los ajustes que no aceptó la Secretaría en la etapa preliminar, contrario a lo que señala Dow Chemical, la Secretaría considera que el objeto de realizar ajustes es eliminar aquellas diferencias que influyan en los precios, sin embargo, los ajustes que no aceptó la Secretaría, en su mayoría se refieren a gastos de carácter general, por lo que no fue pertinente aceptarlos, de conformidad con el artículo 54 del RLCE. Con base en la información presentada durante el procedimiento, así como la obtenida durante la visita de verificación, en esta etapa la Secretaría realizó el análisis que se describe en los apartados correspondientes a precio de exportación y valor normal de la presente Resolución.

5. Manipulación de información

61. Polioles presentó diversos argumentos relativos a que las exportadoras manipularon su información al reportar el valor normal, por lo que dicha información debe ser verificada y constatada frente a los registros contables de donde se originan. Al hacerlo, la Secretaría confirmaría que los exportadores presentaron información que no descansa en sus registros contables.

62. Por su parte, Dow Chemical manifestó que si Polioles considera que la información presentada por la exportadora ha sido manipulada entonces Polioles debe probarlo, de lo contrario su acusación es falsa.

63. Al respecto, y sobre la determinación de realizar o no una visita de verificación, se aclara que es una facultad discrecional de la Secretaría, por lo que el hecho que una parte la proponga o la solicite, no obliga a la Secretaría a resolver en sentido positivo. No obstante, y como se señala en el punto 31 de la presente Resolución, la Secretaría realizó visitas de verificación a las empresas Dow Chemical e Eastman, con el objeto de constatar que la información financiera, contable y gerencial presentada en el curso del procedimiento de revisión, relativa a los precios en el mercado interno de los Estados Unidos y de exportación a México, ajustes correspondientes, y costos de producción y gastos de carácter general asignados al producto objeto de revisión, fuera correcta, completa y proviniera de sus registros contables.

64. Por lo anterior, se considera que los argumentos presentados por Polioles son atendidos en los apartados respectivos de precio de exportación, valor normal, ajustes y costos de producción.

6. Selección de facturas

65. Polioles manifestó que en la Resolución Preliminar la Secretaría no señaló el criterio para la selección de las facturas solicitadas en los requerimientos de información a las empresas exportadoras. Agregó que la Secretaría no señaló si consideró cada una de las facturas obtenidas para analizar los ajustes o sólo algunas facturas.

66. Al respecto, la Secretaría aclara que solicitó a las empresas exportadoras tantas copias de facturas y documentación anexa de las operaciones de venta al mercado de los Estados Unidos y de exportación a México como consideró pertinente, tomando en cuenta la información reportada en las bases de datos de precio de exportación y valor normal que presentaron las empresas exportadoras. Lo anterior, con el fin de revisar y corroborar los datos de volumen, valor, fecha de factura, términos de venta, reembolsos y bonificaciones, y ajustes como fletes, entre otros. Asimismo, se aclara que para emitir su determinación la Secretaría consideró la información contenida en el expediente administrativo, como se señala en el análisis que se describe en los apartados correspondientes a precio de exportación y valor normal de la Resolución Preliminar.

F. Análisis de discriminación de precios

1. Consideraciones metodológicas

a. Eastman

67. Eastman señaló que únicamente exportó a México un código de producto que cumple con las especificaciones del producto objeto de revisión, dicho código está conformado por 8 caracteres que son identificadores únicos, los cuales, se refieren a diferentes características del producto como son: tipo de producto, producto terminado, familia del producto y tipo de empaque. Presentó la impresión de pantalla del sistema contable de la empresa, en donde se observan todos los códigos de producto que utiliza Eastman para el producto objeto de revisión.

68. Para el caso de las ventas internas en los Estados Unidos, Eastman señaló que realizó ventas de dos códigos de producto que corresponden al producto objeto de revisión, uno de ellos idéntico al exportado a México.

69. Para el código de producto diferente al exportado a México, la Secretaría requirió a Eastman para que, que de ser el caso, proporcionara la información y el cálculo del ajuste por diferencias físicas a efecto de hacer comparable el código vendido en el mercado interno con el de exportación a México, toda vez que Eastman indicó que este código corresponde al producto objeto de revisión, con especificaciones de alta pureza y con trazas bajas de metales, y que requiere de procedimientos especiales de manejo y almacenamiento.

70. Eastman señaló que debido al bajo volumen de venta y al alto precio al que se vendió, no era relevante hacer un ajuste por diferencias físicas.

71. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, Eastman exhibió un listado completo de los códigos de producto correspondientes al EB con su descripción, tanto para el producto vendido en su mercado interno, como para el producto vendido en el mercado de exportación a México y explicó la metodología utilizada para conformar los códigos de producto que registra en su sistema de facturación.

72. Eastman obtuvo de su sistema contable el listado de los códigos de producto que integran el producto objeto de revisión. Proporcionó la hoja de datos de seguridad de Eastman para el EB y una impresión de pantalla para todos los códigos de producto.

73. La Secretaría verificó que la información de transacciones de ventas correspondiente a los códigos reportados en las bases de valor normal y de precio de exportación a México, entregadas a la Secretaría, se encuentra en los registros contables de Eastman.

74. Asimismo, constató que en la integración de las bases de valor normal y precio de exportación a México presentadas a la Secretaría, se incluyeran únicamente las operaciones de los códigos de producto de la mercancía objeto de revisión.

75. Derivado de la visita de verificación, se consideró que el criterio utilizado por Eastman para clasificar los códigos de producto del EB durante el periodo de revisión, fue el correcto.

76. Respecto al código de producto diferente al exportado a México, durante la visita de verificación Eastman señaló que únicamente realizó una venta de dicho código en su mercado doméstico y que el valor de dicha operación no es significativo. Al respecto, se obtuvo copia de la factura de la operación correspondiente y se advirtió que esta operación representó el 0.00004% del valor de las ventas del mercado doméstico. Por lo anterior, la Secretaría determinó no tomar en cuenta la operación del código de producto diferente al exportado a México.

b. Dow Chemical y Union Carbide

77. Dow Chemical señaló que sus operaciones se registran bajo diferentes códigos de producto. Estos códigos diferencian el producto por grupo de fabricación, por el grupo que se encarga de la venta y por el tipo de empaque. Señaló que no existen diferencias químicas en el EB clasificado en los distintos códigos, excepto para algunos a los que se añade un estabilizador, a petición del cliente. Indicó que durante el periodo de revisión no realizó ventas de EB con estabilizador.

78. Agregó que los códigos de producto cumplen con las especificaciones del producto objeto de revisión, además de que los diferentes códigos designan el producto idéntico en empaques diferentes o vendidos por distintas unidades de negocio de Dow Chemical o por sus distintas aplicaciones en el mercado.

79. Dow Chemical reportó las ventas de exportación a México de un solo código de producto y las ventas al mercado interno de los Estados Unidos en tres códigos de producto. Durante el periodo de revisión todas las ventas fueron hechas a granel.

80. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, la Secretaría constató que Union Carbide produce EB bajo una única especificación de producción definida con el número "CAS 111-76-2". La Secretaría obtuvo una hoja de datos de seguridad del EB, señalando el número "CAS" del EB y una impresión de pantalla donde se muestra el número "CAS" para todos los códigos de producto. Además, revisó la metodología utilizada por Dow Chemical para conformar los códigos de producto que registra en su sistema contable.

81. Dow Chemical exhibió los listados de códigos de producto correspondientes al producto objeto de revisión y de otros códigos obtenidos de su sistema de administración de negocio. La descripción de los códigos de producto correspondientes al EB, se refieren tanto al producto vendido en su mercado interno como al producto vendido en el mercado de exportación a México.

82. Además, la Secretaría verificó que la información de transacciones de ventas correspondiente a los códigos reportados en las bases de valor normal y de precio de exportación, entregadas a la Secretaría, se encuentra en los registros contables. La Secretaría se cercioró que en la integración de las bases presentadas se incluyeran únicamente las operaciones de los códigos de producto de la mercancía objeto de revisión.

83. Derivado de la visita de verificación, se consideró que el criterio utilizado por Dow Chemical y Union Carbide para clasificar los códigos de producto del EB durante el periodo de revisión, fue el correcto. Por lo anterior, en esta etapa de la investigación, la Secretaría confirma su determinación de considerar los tres códigos de producto vendidos en el mercado de los Estados Unidos como un solo código de producto al no existir diferencias químicas entre ellos.

2. Precio de exportación

a. Eastman

84. Para acreditar el precio de exportación, Eastman presentó las ventas de exportación a México del producto objeto de revisión durante el periodo del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014. Manifestó que en el periodo de revisión exportó sólo producto a granel y que los precios reportados son netos de descuentos, reembolsos y bonificaciones.

85. Con el fin de corroborar la información presentada por Eastman, la Secretaría le requirió una selección de facturas y su documentación anexa, tales como: notas de crédito, notas de débito, facturas de flete, entre otros. Todas las operaciones se realizaron a partes no relacionadas.

86. Eastman señaló que durante el periodo de revisión realizó ventas a México a través de distribuidores y usuarios finales, bajo términos y condiciones estándar, las cuales no contemplan descuentos. Presentó una lista de los clientes importadores, así como copia de los términos de las condiciones estándar. La Secretaría examinó las cláusulas de las condiciones estándar y confirmó que no incluyen descuentos.

87. Respecto a la lista de clientes, tal como se señaló en el punto 75 de la Resolución Preliminar, Eastman presentó información de una operación de venta a un distribuidor durante el periodo de revisión, el cual no fue identificado por la Solicitante en el inicio del procedimiento. Del análisis de la información proporcionada por Eastman, la Secretaría determinó no considerar dicha operación de venta para el cálculo del precio de exportación, toda vez que se observó que el producto fue entregado en la planta de Eastman en los Estados Unidos. Además, dentro de la base de datos del SIC-M no se encontró registro alguno de la empresa distribuidora en el periodo de revisión.

88. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, se cotejaron las cifras que aparecen en la base de datos de ventas de exportación a México que entregó Eastman a la Secretaría, con los datos contenidos en las facturas emitidas por el sistema contable de Eastman. En particular, se cotejó el número de la factura, código de producto, descripción del producto, fecha de factura y de embarque, términos de venta, términos de entrega, destino, nombre del cliente, valor en dólares y cantidad en libras. Además, se comprobó que las facturas de venta estuvieran registradas contablemente.

89. Eastman presentó impresiones de pantalla de su sistema contable, en las que se cotejó el registro contable de la venta, así como el valor, pago y fecha de pago de la misma.

i. Reembolsos y bonificaciones

90. Eastman señaló que en el periodo de revisión se otorgaron reembolsos y bonificaciones, los cuales, se refieren a notas de crédito e incentivos por volumen, las primeras reflejan devoluciones por negociaciones de precio, ajustes por diferencias de cantidades, cancelación de facturas, errores de precio, correcciones de impuestos, cambio de divisas, entre otros. Los incentivos por volumen son ajustes a clientes específicos y son obligaciones contractuales acordadas por Eastman y el cliente.

91. Eastman reportó en dos columnas de la base de datos de exportación, el monto en dólares por estos conceptos (notas de crédito e incentivos por volumen). La primera columna contiene los montos de las diferentes notas de crédito relacionadas directamente a una factura. Para acreditar dicho monto, presentó copia de las notas de crédito y la impresión de pantalla de su sistema de ventas, donde se observan los montos reportados, así como el número de orden del cliente que se relaciona a cada factura de venta. En particular, estas notas presentan negociaciones en el precio y se relacionan a las facturas comerciales por el número de factura.

92. Respecto al monto reportado en la segunda columna, Eastman señaló que se refiere a un monto de créditos que no pudo asignar a una factura en específico. Para obtener el monto reportado en la segunda columna, obtuvo un factor que resultó de dividir el monto total del remanente de créditos que no pueden ser asignados a una factura en específico, entre el volumen total en kilogramos de las mismas. Dicho factor lo multiplicó por el volumen en kilogramos de cada operación que no fue vinculada a una nota de crédito específica. Presentó una impresión de pantalla de su sistema de ventas y una hoja de trabajo que muestra el monto total prorrateado, así como la empresa a la que corresponde dicho monto.

93. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, Eastman exhibió copia de las notas de crédito y débito relativas a la muestra de facturas solicitada por la Secretaría y los contratos con los clientes. La Secretaría corroboró la metodología de cálculo que utilizó Eastman y revisó su registro contable. Para aquellos casos en los que el monto aplicado fue prorrateado, se obtuvo una hoja de trabajo en la que se observó el factor utilizado.

94. En la visita de verificación, la Secretaría corroboró que los reembolsos y bonificaciones relacionadas a una factura en específico, son correctos, completos y provienen de los registros contables de la empresa. Por lo tanto, la Secretaría aceptó la información que presentó Eastman y calculó el ajuste mediante la división del monto de cada nota de crédito y el volumen que se reportó para cada operación en la base de datos.

95. Respecto al monto reportado en la segunda columna, en la visita de verificación se constató que el monto total del remanente reportado corresponde a una venta realizada con anterioridad al periodo de revisión, como se señaló en los puntos 79 y 80 de la Resolución Preliminar. Mismo hecho que fue corroborado por Eastman mediante escrito presentado el 20 de agosto de 2015. Por lo anterior, la Secretaría determinó que el monto reportado en la segunda columna, correspondiente a incentivos por volumen, no debe ser tomado en cuenta para el cálculo del precio de exportación.

96. De conformidad con el artículo 51 del RLCE, la Secretaría consideró el precio efectivamente pagado en cada transacción, neto de descuentos, reembolsos y bonificaciones.

97. Con fundamento en el artículo 40 del RLCE, la Secretaría calculó un precio de exportación promedio ponderado del código de producto exportado a México, para usuarios finales y distribuidores.

ii. Ajustes al precio de exportación

98. Eastman propuso ajustar el precio de exportación por los conceptos de crédito y flete externo. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, la Secretaría verificó la metodología que aplicó Eastman para la determinación de cada ajuste, tal como se describe a continuación.

(1) Crédito

99. En la etapa preliminar del procedimiento, Eastman señaló que durante el periodo de revisión no tuvo créditos de corto plazo, razón por la cual utilizó una tasa de interés promedio anual para préstamos a 30 días para empresas, conforme a la base de datos de la Reserva Federal de los Estados Unidos (la "Reserva Federal"). Como soporte documental presentó una impresión de pantalla de la Reserva Federal que muestra las tasas de interés promedio anual, así como la página de Internet de donde la obtuvo. La Secretaría constató que no hubo préstamos a corto plazo, al revisar los estados financieros, tal como se señala en el punto 84 de la Resolución Preliminar.

100. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, Eastman mostró cómo obtener de su página de Internet los reportes anuales, así como los reportes trimestrales (10Q) que contienen los estados financieros y sus notas, dictaminados y no auditados, respectivamente, para los ejercicios 2013 y 2014, y los trimestres incluidos en el periodo de revisión. En el reporte financiero de 2014 se observó que Eastman tiene una tasa de interés para notas pagaderas en 2015 de sus préstamos o "borrowings".

101. Al respecto, Eastman señaló que sus "borrowings" corresponden a préstamos de largo plazo y que no tiene préstamos de corto plazo, por lo que utilizó la tasa de referencia de la Reserva Federal para el cálculo de dicho ajuste. Asimismo, señaló que si bien los préstamos de largo plazo tienen determinados pagos parciales anuales, la tasa que se aplica es la correspondiente a la tasa de créditos de largo plazo.

102. La Secretaría determinó para la etapa final utilizar la tasa de interés mostrada en las notas pagaderas en 2015 de los estados financieros de Eastman, toda vez que es un préstamo que tiene que ser cubierto en un año, con su propia tasa de interés específica y que no tiene un fin específico al que tienen que estar destinados los recursos, ya sea bienes de capital o para cubrir el capital de trabajo ordinario.

103. La Secretaría calculó el monto del ajuste mediante la multiplicación de la tasa de interés diaria por el número de días que transcurrieron entre la fecha en que se emitió la factura de venta y la fecha real de pago de esa operación, el resultado se multiplicó por el valor de la factura.

(2) Flete externo

104. Eastman presentó en la base de datos de exportación a México dos columnas que contienen los montos en dólares, las cuales, manifestó corresponden al flete externo. Indicó que la primera columna se refiere al gasto de flete de salida (outgoing freight) que se captura por medio de notas de envío/embarque que están vinculadas con una orden de venta específica. Señaló que estos gastos pueden incluir facturas adicionales sobre costos de inspección y estadía/detención.

105. Con la muestra de facturas que proporcionó Eastman, la Secretaría comparó el valor y volumen de la base de datos, con los reportados en la documentación anexa (factura de la empresa transportista y conocimiento de embarque) y observó que no existe diferencia. Adicional a las facturas, Eastman aportó impresiones de pantalla de su sistema de ventas que permiten identificar la relación entre la factura de venta, factura del transportista una factura adicional por costos de estadía, orden de envío/entrega, registro contable de flete a través de banco, entre otros.

106. En relación con la segunda columna, Eastman señaló que los montos reportados en la base de datos de exportación se refieren a otros costos de distribución, los cuales no pueden ser asignados a una orden de compra directamente. Los montos reportados en esta columna incluyen conceptos como: flete indirecto, administración de contenedores, almacenamiento, gastos de distribución misceláneos, ejecución de la cadena de suministro y logística. Agregó que el ajuste por este concepto es procedente, ya que está relacionado con la venta del producto al ser un gasto que se realiza para llevar el EB de la planta de producción a las diferentes terminales.

107. Para calcular el monto reportado en la columna de otros costos, Eastman obtuvo un factor mediante la división del monto total en dólares de los conceptos señalados en el punto anterior, entre el volumen total del producto objeto de revisión exportado a México. El factor resultante lo multiplicó por el volumen en kilogramos de cada operación de exportación reportada en la base de datos. Como soporte documental, presentó una impresión de pantalla de su sistema de ventas.

108. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, la Secretaría constató la información y metodología que aportó Eastman durante el procedimiento. Respecto al flete de salida (outgoing freight) verificó el pago al transportista, así como su registro contable; asimismo, constató que la información para obtener el monto de otros costos proviene de su sistema contable.

109. La Secretaría aceptó la información que proporcionó Eastman, correspondiente al flete de salida (outgoing freight). Calculó el ajuste mediante la división del monto reportado en la columna flete de salida (outgoing freight) y el volumen que se reporta de cada operación en la base de datos.

110. Respecto al ajuste por concepto de otros costos, la Secretaría determinó no aceptarlo, toda vez que Eastman no presentó elementos adicionales que demostraran que cada uno de los conceptos incluidos para obtener el monto reportado por este concepto, cumplen con lo dispuesto en el artículo 54 del RLCE.

(3) Determinación

111. De conformidad con los artículos 2.4 del Acuerdo Antidumping, 36 de la LCE, y 53 y 54 del RLCE, la Secretaría ajustó el precio de exportación por crédito y flete externo (outgoing freight) de acuerdo con la metodología y la información que Eastman presentó.

b. Dow Chemical

112. Dow Chemical presentó una base de datos con sus operaciones de exportación de EB a México a sus partes relacionadas y no relacionadas, para el periodo de revisión. Como soporte documental, presentó copia de diversas facturas de venta a México.

113. Respecto a las operaciones realizadas entre partes vinculadas, en los puntos del 94 al 96 de la Resolución Preliminar, se describen las razones por las cuales la Secretaría determinó no reconstruir el precio de exportación de las operaciones de exportación de Union Carbide a Dow Agrosciences México y considerarlas para el cálculo del precio de exportación.

114. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, se cotejaron las cifras que se reportaron en la base de datos de ventas de exportación a México que Dow Chemical entregó a la Secretaría, con los datos contenidos en las facturas emitidas por el sistema contable de Dow Chemical, seleccionadas por la Secretaría. En particular, se cotejó el número de la factura, código de producto, fecha de factura y de envío, términos de venta, términos de entrega, destino, nombre del cliente, valor en dólares y cantidad en libras. Además, se comprobó que las facturas de venta estuvieran registradas contablemente.

115. Dow Chemical presentó impresiones de pantalla de su sistema contable en las que se cotejó el registro contable de la venta, valor de la venta, pago de la venta y la fecha de pago.

i. Reembolsos y bonificaciones

116. Dow Chemical señaló que el precio de exportación es neto de descuentos, reembolsos y bonificaciones, luego de que algunas ventas fueron ajustadas por notas de crédito o débito, debido a correcciones o reclamos. Dicho ajuste se divide en los siguientes conceptos:

- a.** ajuste por notas de crédito o débito que están relacionadas con una factura de venta en específico. Su metodología consistió en restar al precio bruto el valor de la nota de crédito o débito del cliente, correspondiente a la operación de importación, y
- b.** ajuste por notas de crédito o débito que no se relacionan a una factura en específico. Para aplicar el ajuste, Dow Chemical dividió la suma del valor de las notas de crédito y débito entre el volumen, correspondientes a cada cliente, y lo aplicó a cada operación de venta para el cliente en particular.

117. Para sustentar lo anterior, Dow Chemical presentó una muestra de notas de crédito y débito, así como la metodología de cálculo.

118. Tal como se señaló en el punto 98 de la Resolución Preliminar, explicó que aplica un crédito por flete a ciertas transacciones de venta, el cual sumó al valor de la mercancía. Indicó que, en este caso, existen dos tipos de ajustes relacionados con los fletes que se reflejan en carga de rentas ("freight revenue"); primero, en los casos en que el cliente hace los arreglos para el flete, el precio entregado o "delivered", el cual se acredita como ahorro de fletes; segundo, donde el cliente acepta reembolsar a Dow Chemical el costo de flete, separadamente al precio de factura.

119. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, Dow Chemical exhibió copia de las notas de crédito y débito relativas a las facturas solicitadas por la Secretaría. La Secretaría verificó la metodología de cálculo así como el registro contable de la empresa. En aquellos casos en los que el monto aplicado fue prorrateado, se obtuvo una hoja de trabajo en la que se observaron los números de factura afectados, el nombre del cliente, la cantidad facturada en libras, el factor utilizado y el monto reportado, sin encontrar diferencias.

120. En el caso del ajuste por cargas de rentas, aplicado a las ventas de exportación a México, la Secretaría constató en la visita de verificación que la información reportada es correcta.

121. La Secretaría aceptó la información y metodología que presentó Dow Chemical y calculó un precio de exportación neto de descuentos, reembolsos y bonificaciones, de conformidad con el artículo 51 del RLCE.

122. Con fundamento en el artículo 40 del RLCE, la Secretaría calculó un precio de exportación promedio ponderado del código de producto exportado a México, para usuarios finales y distribuidores.

ii. Ajustes al precio de exportación

123. Dow Chemical ajustó el precio de exportación a México por términos y condiciones de venta, particularmente, por los conceptos de embalaje, crédito, flete y seguro. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, la Secretaría verificó la metodología que aplicó Dow Chemical para la determinación de cada ajuste, tal como se describe a continuación.

(1) Embalaje

124. Dow Chemical manifestó que el gasto por embalaje se refiere a los gastos por recarga en que incurre en los vagones de su propiedad. Los gastos asociados al uso de la flota son cargados a las unidades de negocios a partir de una asignación en el curso normal de los negocios. Estos gastos comprenden, sin limitar, depreciación, arrendamientos operativos, impuestos sobre la propiedad, seguro, mantenimiento general, limpieza/almacenamiento, cargos por vagones vacíos y otros servicios. Los gastos se refieren a los gastos de pre-entrega a clientes finales o a intercompañía, relacionados con los movimientos en ferrocarril.

125. También indicó que las ventas de EB al mercado mexicano durante el periodo de revisión fueron hechas a granel por ferrocarril. Como soporte documental presentó diapositivas con la metodología de cálculo, los conceptos involucrados en el ajuste y hojas de trabajo donde se observa el costo total del arrendamiento de los carros tanques, así como el volumen transportado.

126. Dow Chemical señaló que el término “pre-delivery rail recharge” contabiliza las recargas asociadas con movimientos ferroviarios entre las plantas e instalaciones de Dow Chemical, antes del último tramo de embarque al cliente. Aclaró que si se emplea ferrocarril, se contabiliza la recarga del ferrocarril asociada con el último embarque al cliente.

127. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, la Secretaría constató que la información reportada por Dow Chemical es correcta y proviene de sus registros contables.

128. Sin embargo, la Secretaría observó que, al determinar este costo como un promedio ponderado de las recargas comerciales e intercompañía de ferrocarril y el peso neto de toda la producción del producto objeto de revisión, así como del costo total del almacenaje y del peso neto de los envíos, dichos conceptos se refieren a gastos de carácter general, que no son incidentales a la venta y no forman parte del precio del producto objeto de revisión, por lo que determinó no aceptar dicho ajuste, toda vez que no cumple con lo dispuesto en el artículo 54 del RLCE.

(2) Crédito

129. Dow Chemical manifestó que sus estados financieros no revelan una tasa de interés de pasivos de corto plazo, por lo que para el cálculo del ajuste por crédito utilizó la tasa de interés promedio ponderada para préstamos a corto plazo aplicable al periodo de revisión que obtuvo de la participación de Dow Chemical en el mercado de papel comercial.

130. Como soporte documental, presentó impresiones de pantalla, reportes de actividad comercial y comunicaciones vía correo electrónico que reflejan la tasa de endeudamiento y de capital.

131. En la etapa final del procedimiento, como resultado de la visita de verificación, se constató que la información reportada para el ajuste por crédito, aplicado a las ventas en el mercado de exportación a México, es correcta, sin embargo, la Secretaría observó que en las notas a los estados financieros dictaminados, contenidas en el reporte financiero de 2014 de Dow Chemical, se presentan tasas de interés para notas pagaderas en 2013 y 2014.

132. Por lo anterior, la Secretaría utilizó el promedio ponderado de las tasas de interés para notas pagaderas, señaladas en el punto anterior y calculó el monto del ajuste mediante la multiplicación de la tasa de interés diaria por el número de días que transcurrieron entre la fecha en que se emitió la factura de venta y la fecha real de pago de cada operación, por el valor de factura. Para las ventas a la empresa relacionada Dow Agrosciences México se utilizó el plazo proporcionado por Dow Chemical, debido a que no han sido pagadas.

(3) Flete

133. Este gasto corresponde al flete real incurrido para envíos directos al cliente. Dow Chemical especificó que cuando envía EB a México, recibe una factura de flete por el gasto de todo el servicio de flete, desde el punto de envío al lugar final especificado por el cliente.

134. Como soporte documental presentó impresiones de pantalla de su sistema de rastreo de flete, órdenes de compra, listas de empaque y copia de facturas de flete, así como documentación de pago anexa a la muestra de facturas. Los documentos muestran el pago al proveedor transportista vinculado a la factura específica de flete y al certificado de embarque, para cada envío.

135. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, la Secretaría revisó el registro contable del pago y de la transferencia bancaria al transportista, cotejó la información con la reportada en la base de datos de las ventas exportadas a México que Dow Chemical entregó a la Secretaría y constató que la información es correcta y puede ser utilizada para el cálculo del precio de exportación.

(4) Seguro

136. Dow Chemical indicó que tiene un contrato de seguro que cubre cualquier responsabilidad por pérdida en flete, daño o cualquier otra circunstancia. Aclaró que existen diferentes tasas de seguro para diferentes rutas. Presentó hojas de las tarifas de seguro de fletes comerciales procedente de su sistema contable.

137. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, la Secretaría cotejó la lista de las tarifas de seguros de transporte por país que estuvieron vigentes durante el periodo de revisión, incluido México, así como su registro contable, con la información reportada en la base de datos de precio de exportación, sin encontrar diferencias.

(5) Determinación

138. De conformidad con los artículos 2.4 del Acuerdo Antidumping, 36 de la LCE, y 53 y 54 del RLCE, la Secretaría ajustó el precio de exportación por crédito, flete y seguro, de acuerdo con la metodología y la información que Dow Chemical presentó.

3. Valor normal**a. Eastman**

139. Eastman presentó las ventas al mercado interno de los Estados Unidos durante el periodo de revisión de 2 códigos de producto, uno de ellos idéntico al exportado a México.

140. Para el código de producto diferente al exportado a México, por las razones descritas en los puntos 69 y 76 de la presente Resolución, la Secretaría determinó no tomar en cuenta la operación de dicho código para el cálculo del valor normal y, en consecuencia, para el cálculo del margen de discriminación de precios.

141. Con el fin de corroborar la información presentada por Eastman, la Secretaría le requirió una muestra de facturas y su documentación anexa, tales como notas de crédito, notas de débito, facturas de flete, entre otros. Todas las operaciones se realizaron con partes no relacionadas.

142. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, se cotejaron las cifras que aparecen en la base de datos de ventas en el mercado doméstico de los Estados Unidos que Eastman entregó a la Secretaría, con los datos contenidos en las facturas emitidas por el sistema contable de Eastman. En particular, se cotejó el número de la factura, código de producto, fecha de factura, de envío y de pago, términos de venta, términos de entrega, destino, nombre del cliente, valor en dólares y cantidad en libras. Además, se verificó que tanto las facturas de venta como el pago de éstas estuvieran registradas contablemente.

143. La Secretaría realizó la prueba de suficiencia a que se refiere la nota al pie de página 2 del Acuerdo Antidumping y determinó que el código de producto considerado para el cálculo del valor normal representa más del 5% del volumen exportado a México.

i. Reembolsos y bonificaciones

144. Eastman señaló que durante el periodo de revisión se otorgaron reembolsos y bonificaciones, los cuales se refieren a notas de crédito e incentivos por volumen, las primeras reflejan las devoluciones, ya sea por negociaciones de precio, ajustes por diferencias de cantidades, cancelación de facturas, errores de precio, correcciones de impuestos, cambio de divisas, entre otros, mientras que los segundos son ajustes a clientes específicos y son obligaciones contractuales acordadas por Eastman y el cliente.

145. Eastman reportó en dos columnas de la base de datos de ventas internas en los Estados Unidos el monto en dólares por estos conceptos (notas de crédito e incentivos por volumen). La primera de ellas contiene los montos de las diferentes notas de crédito relacionadas directamente a una factura. Para acreditar dicho monto, presentó copia de las notas de crédito y la impresión de pantalla de su sistema de ventas donde se observan los montos reportados, así como el número de orden del cliente que se relaciona a cada factura de venta.

146. Respecto al monto reportado en la segunda columna, Eastman señaló que este se refiere a un monto de créditos que no pudo asignar a una factura en específico. Para obtener el monto reportado en dicha columna, obtuvo un factor que resultó de dividir el monto total del remanente de créditos no asignados a una factura en específico, entre el volumen total en kilogramos de las mismas. Dicho factor lo multiplicó por el volumen en kilogramos de cada operación que no fue vinculada a una nota de crédito específica. Presentó una hoja de trabajo con la metodología utilizada para obtener el remanente de los créditos, así como diversas impresiones de pantalla de su sistema de ventas, donde se observa que los montos utilizados en la metodología corresponden al producto objeto de revisión.

147. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, la Secretaría revisó copia de las notas de crédito y débito relativas a la muestra de facturas solicitada por la Secretaría, así como los contratos con los clientes, y los registros contables. Constató la metodología del cálculo y prorrates. Además, revisó que los reembolsos y bonificaciones aplicados, normalmente se deben a notas de crédito por devolución de mercancías, cancelación de mercancías e incentivos por metas cumplidas.

148. En relación al monto de la primera columna, referente a las notas de crédito relacionadas directamente a una factura, la Secretaría aceptó la información que presentó Eastman y calculó el ajuste mediante la división del monto de cada nota de crédito y el volumen que se reportó para cada operación en la base de datos.

149. Respecto al monto de la segunda columna, la Secretaría consideró no tomar en cuenta el ajuste, toda vez que no existe certeza de que el monto remanente corresponda a operaciones realizadas dentro del periodo de revisión. Además de que Eastman manifestó que no está en posibilidad de identificar si el monto del crédito remanente prorratedo corresponde a ventas efectuadas durante el periodo de revisión, debido a que las ventas en el mercado interno comprenden miles de facturas y la única manera de relacionar los créditos con cada una de ellas en específico sería manualmente.

150. De conformidad con el artículo 51 del RLCE, la Secretaría consideró el precio efectivamente pagado en cada transacción, neto de descuentos, reembolsos y bonificaciones.

151. Con fundamento en el artículo 40 del RLCE, la Secretaría calculó un valor normal promedio ponderado en dólares por kilogramo, para el código idéntico al exportado, para usuarios finales y distribuidores.

ii. Ajustes al valor normal

152. Eastman propuso ajustar sus ventas internas por los conceptos de garantías y servicios, crédito, manejo de producto y flete interno.

(1) Garantías y servicios

153. En relación con el ajuste por garantías y servicios, Eastman señaló que el gasto reportado se refiere al gasto por servicio técnico. Indicó que el ajuste cumple con lo dispuesto en el artículo 54 del RLCE, es decir, es incidental a la venta ya que sólo se otorga a los clientes en el mercado de los Estados Unidos. Manifestó que la información para sustentar dicho ajuste procede de su sistema de ventas. La metodología para aplicar este ajuste consistió en prorratar el gasto total del servicio técnico entre el volumen vendido en su mercado de origen. Para sustentar lo anterior, presentó una hoja de cálculo con el gasto total por servicio técnico y su metodología. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, la Secretaría cotejó la información proporcionada y la comparó con la reportada en bases de datos, sin encontrar diferencias.

(2) Crédito

154. Eastman señaló que durante el periodo de revisión no tuvo créditos de corto plazo, razón por la cual utilizó una tasa de interés promedio anual para préstamos a 30 días para empresas, conforme a la base de datos de la Reserva Federal. La Secretaría revisó los estados financieros de Eastman y constató que no hubo préstamos a corto plazo. Como soporte documental presentó una impresión de pantalla de la Reserva Federal que muestra las tasas de interés promedio anual, así como la página de Internet de donde la obtuvo.

155. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, Eastman mostró cómo obtener de su página de Internet los reportes anuales, así como los reportes trimestrales (10Q) que contienen los estados financieros y sus notas, dictaminados y no auditados, respectivamente, para los ejercicios 2013 y 2014, y los trimestres incluidos en el periodo de revisión. En el reporte financiero de 2014 se observó que Eastman tiene una tasa de interés para notas pagaderas en 2015 de sus préstamos o "borrowings".

156. Al respecto, Eastman señaló que sus "borrowings" corresponden a préstamos de largo plazo y que no tiene préstamos de corto plazo, por lo que utilizó la tasa de referencia de la Reserva Federal para el cálculo de dicho ajuste. Asimismo, señaló que si bien los préstamos de largo plazo tienen determinados pagos parciales anuales, la tasa que se aplica es la correspondiente a la tasa de créditos de largo plazo.

157. La Secretaría determinó utilizar la tasa de interés mostrada en las notas pagaderas en 2015 de los estados financieros, toda vez que es un préstamo que tiene que ser cubierto en un año, con su propia tasa de interés específica y que no tiene un fin específico al que tienen que estar destinados los recursos, ya sea bienes de capital o para cubrir el capital de trabajo ordinario.

158. La Secretaría calculó el monto del ajuste mediante la multiplicación de la tasa de interés diaria por el número de días que transcurrieron entre la fecha en que se emitió la factura de venta y la fecha real de pago de esa operación, el resultado se multiplicó por el valor de la factura.

(3) Manejo de producto

159. Eastman presentó en la base de datos de ventas internas en los Estados Unidos dos columnas que contienen los montos en dólares que corresponden al gasto por manejo de producto. Indicó que la primera columna se refiere al gasto de flete de salida (outgoing freight) al cliente final, el cual se captura por medio de notas de envío/embarque que están vinculadas con una orden de venta específica, señaló que estos gastos pueden incluir facturas adicionales sobre costos de inspección y estadía/detención.

160. Con la muestra de facturas y la documentación anexa a ellas que proporcionó Eastman, la Secretaría corroboró que los gastos por flete se relacionan a una factura y a un número de orden, de entrega y embarque, comparó el valor y volumen reportado en la base de datos con la documentación anexa (factura de la empresa transportista y conocimiento de embarque), y observó que no existe diferencia. Adicional a las facturas, Eastman proporcionó impresiones de pantalla de su sistema de ventas que permitieron identificar la relación entre la factura de venta, factura del transportista y conocimiento de embarque.

161. Respecto a la segunda columna, Eastman señaló que los montos reportados en la base de datos de ventas internas, se refieren a flete asignado, los cuales no están relacionados con una venta específica, los montos reportados en esta columna incluyen conceptos como: flete por envío de bienes terminados a una bodega de consignación, relocalización de un camión vacío, manejo de contenedores marítimos, gastos de renta de almacén o tanques, gastos de manejo de producto dentro y fuera de bodega, otros gastos "misceláneos" que no están relacionados con un producto o envío específico, gasto de arrendamiento, mantenimiento, reparación, limpieza, depreciación de los vagones propiedad de Eastman, gastos de mano de obra de la cadena de suministro al cliente y a la cadena de suministro al flete.

162. Para calcular el monto reportado en la columna de flete asignado, Eastman obtuvo un factor mediante la división del monto total en dólares de los conceptos señalados en el punto anterior, entre el volumen total del producto objeto de revisión vendido en el mercado interno de los Estados Unidos. El factor resultante lo multiplicó por el volumen en kilogramos de cada operación reportada en la base de datos. Como soporte documental presentó una impresión de pantalla de su sistema de ventas.

163. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, para el flete de salida (outgoing freight), la Secretaría comparó la base de datos de las ventas internas con las facturas solicitadas y observó que no existe diferencia. Asimismo, verificó la información de pago al transportista, así como su registro contable. La Secretaría aceptó la información que proporcionó el exportador, y calculó el ajuste mediante la división del monto reportado en la columna flete de salida y el volumen que se reporta de cada operación en la base de datos.

164. Para el ajuste por flete asignado también observó que la información que aportó Eastman durante el procedimiento proviene de sus registros contables, sin embargo, determinó no aceptarlo, toda vez que la empresa exportadora no presentó elementos adicionales que demostraran que cada uno de los conceptos incluidos para obtener el monto reportado por este concepto cumplen con lo dispuesto en el artículo 54 del RLCE.

(4) Flete interno

165. Eastman ajustó sus ventas reportadas en la base de datos de ventas en los Estados Unidos por flete interno. Indicó que el ajuste corresponde al gasto de flete para transportar el producto de un sitio de manufactura a instalaciones de almacenaje. Señaló que el sistema interno de contabilidad asigna este costo al costo de los bienes vendidos para todas las ventas de EB; manifestó que estos costos del flete no están relacionados con una venta específica y que los montos reportados fueron obtenidos por prorrateo de su sistema contable. Como soporte documental, presentó una impresión de pantalla de su sistema de costos de producción en la que se observan los conceptos de flete entrante y gasto de distribución considerados para el prorrateo.

166. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, la Secretaría corroboró que el ajuste de flete interno se realizó solamente a las ventas en el mercado interno de los Estados Unidos y que éste, en todo caso, podría estar asignado en los costos de producción.

167. La Secretaría determinó no tomar en cuenta el ajuste propuesto por flete interno, toda vez que dicho ajuste podría formar parte del costo de producción, además de que dicho monto no puede ser asignado de manera específica a cada operación reportada en la base de datos de ventas internas, por lo que no cumple con lo dispuesto en el artículo 54 del RLCE.

(5) Determinación

168. De conformidad con los artículos 2.4 del Acuerdo Antidumping, 36 de la LCE, y 53 y 54 del RLCE, la Secretaría aceptó los ajustes por concepto de garantías y servicios, crédito y flete de salida (outgoing freight) reportado dentro del concepto de manejo de producto, de acuerdo con la metodología y la información que presentó Eastman.

iii. Operaciones comerciales normales

(1) Consideraciones metodológicas

169. Durante la visita de verificación, Eastman señaló que previo al inicio de la misma, se percató que las cifras de los costos de producción y las correspondientes a los gastos de carácter general reportadas en el anexo referido en el punto 22 inciso S de la Resolución Preliminar (el "Anexo de costos totales de producción de Eastman"), que obra en el expediente administrativo, se determinaron considerando el volumen de ventas y no así con base en el volumen de producción, por lo que propuso a la Secretaría validar las cifras de una versión corregida de dicho anexo, bajo la metodología del volumen de producción o, en su caso, validar contra su sistema contable las cifras reportadas en el ya contenido en el expediente administrativo.

170. La Secretaría señaló a Eastman que la visita de verificación únicamente tiene por objeto cotejar con sus originales la información, documentos y pruebas presentadas en el curso del procedimiento y que obran en el expediente administrativo, así como verificar que dicha información sea correcta, completa y proviene de los registros contables de la empresa verificada, tal y como se indicó en el oficio UPCI.416.15.3661 del 16 de octubre de 2015, y no así obtener información nueva en relación con la presentada en el expediente administrativo.

171. En este sentido, se aclaró que la metodología propuesta durante la visita de verificación del anexo corregido por Eastman, no constaba en el expediente administrativo, por lo que no podría ser aceptado en el curso de la misma. Además, se observó que en las cifras mensuales de los costos de producción y de los gastos generales del anexo corregido, existen variaciones significativas respecto a las cifras del Anexo de costos totales de producción de Eastman, contenido en el expediente administrativo.

172. En razón de lo anterior, se le indicó que la información financiera del Anexo de costos totales de producción de Eastman presentada ante la Secretaría y contenida en el expediente administrativo, es incorrecta, pues se basa en una metodología de volumen vendido y no en una metodología de volumen de producción y los costos de producción relativos, por lo tanto, no fue procedente validar el mismo.

173. Posteriormente a la visita de verificación, Eastman presentó argumentos referentes a sus costos de producción y gastos generales. Señaló que el proceder de la Secretaría, durante la visita de verificación, fue ilegal.

174. Eastman manifestó que desde el inicio de la visita de verificación se hizo del conocimiento de la Secretaría los cambios contenidos en el Anexo de costos totales de producción de Eastman, sin embargo, la decisión de la Secretaría de no validar la información de costos de producción que Eastman exhibió durante la visita de verificación, resulta inaceptable y carente de sustento, ya que a lo largo del procedimiento Eastman indicó que la base del cálculo del costo de producción fue el volumen vendido. Además, de la respuesta al formulario oficial y a los diversos requerimientos formulados por la Secretaría, se puede apreciar que la base utilizada para el cálculo de los costos de producción fue el volumen vendido (CLPC Product COGS).

175. Agregó que no fue sino hasta la visita de verificación que la Secretaría señaló que la metodología con base en el volumen de ventas era incorrecta, lo que resultó en una presunción de validez y, por lo tanto, la Secretaría estaba obligada, en términos de lo previsto en el párrafo 7 del Anexo I del Acuerdo Antidumping, a verificar la información. Señaló que siendo este el primer momento en que la Secretaría se percató de este hecho, tenía que informar a la empresa que no se aceptaba la información y dar un plazo prudencial para aportar nueva información, de conformidad con los párrafos 5 y 6 del Anexo II del Acuerdo Antidumping.

176. Asimismo, manifestó que el artículo 32 de la LCE no señala la metodología para determinar los costos de producción. En el formulario oficial la única columna que específicamente requiere el volumen de producción es la número 4 del Anexo sobre costos totales de producción, lo cual, no quiere decir que las demás columnas deben de ser las relativas al volumen de producción y no al vendido. Añadió que el artículo 2.2.1.1 del Acuerdo Antidumping establece que los costos deben calcularse sobre la base de los registros que lleve el exportador o productor de la mercancía objeto de investigación, siempre y cuando tales registros estén de conformidad con los principios de contabilidad del país exportador y reflejen los costos asociados a la producción y venta del producto considerado, por lo que el estado de resultados específico del EB, proporcionado durante la visita de verificación, muestra de manera contundente que las ventas del EB generaron utilidades durante el periodo de revisión y, por lo tanto, no se realizaron por debajo del costo.

177. Finalmente, Eastman argumentó que las cifras del anexo corregido, presentado en el curso de la visita de verificación, sólo muestran una diferencia marginal en el costo de producción unitario con respecto al Anexo de costos totales de producción de Eastman que se encuentra en el expediente administrativo, y que las cifras que muestran la mayor diferencia son las materias primas y componentes. Agregó que previo a la visita de verificación, proporcionó información de los costos de las materias primas y componentes con base en el volumen de producción, mismos que se señalan en el anexo modificado de la visita de verificación, por lo que la Secretaría estaba obligada a verificar estos costos.

178. Al respecto, la Secretaría confirma que el cambio de metodología basada en el volumen de venta utilizada para la elaboración del Anexo de costos totales de producción de Eastman, por el de volumen de producción de la versión corregida, presentada al tercer día de la visita de verificación, no fue ni puede ser aceptada, pues se basa en la aplicación de una metodología que no se señaló durante el procedimiento de revisión. Asimismo, se reitera que la visita de verificación únicamente tiene por objeto cotejar con sus originales la información, documentos y pruebas presentadas por Eastman en el curso del procedimiento de revisión y que obran en el expediente administrativo, así como verificar que dicha información es correcta, completa y proviene de los registros contables de la empresa y no obtener nueva información.

179. Con relación a la manifestación de Eastman, referente a que en todo momento indicó la base de la metodología que utilizó para reportar la información del Anexo de costos totales de producción de Eastman, es decir, el costo de producción basado en volumen vendido, se aclara que, la Secretaría, en el formulario oficial y en los requerimientos de información posteriores, solicitó a Eastman que explicara la metodología empleada, sin embargo, no existe en el expediente administrativo manifestación expresa de que el método utilizado en dicha construcción sea sobre el volumen vendido. Por el contrario, Eastman señaló expresamente en su respuesta al último requerimiento que formuló la Secretaría, previo a la visita de verificación, que los conceptos de mano de obra, beneficios, suministros, depreciación, materias primas, material de empaque, energía, mantenimiento, servicios a contratista y gastos de distribución y seguros e impuestos (conceptos reportados en el Anexo de costos totales de producción de Eastman), se relacionan directamente con los costos de producción del EB.

180. Eastman, al ser consciente de que su metodología estaba basada en el volumen vendido, debió señalarlo de la misma manera que lo hizo para los gastos de carácter general, en los que indicó que estaban basados en el "COGS" o "cost of goods sold" (término contable en inglés para el costo de los bienes vendidos), que no significan necesariamente "volumen de ventas", pues el primer término hace referencia al valor del costo de ventas. Además, del contenido mismo del formulario oficial para exportadores, al cual Eastman presentó su respuesta, se desprende explícitamente la indicación de que el anexo de costos totales de producción debe ser elaborado con base en los costos de producción e incluso se muestra una guía para su construcción.

181. Eastman argumentó que el artículo 32 de la LCE es omiso en señalar la metodología a utilizar en la construcción del costo de producción. Al respecto, la Secretaría aclara que este precepto legal establece qué se entiende por operaciones comerciales normales, y permite excluir las ventas en el país de origen o de exportación a un tercer país si determina que dichas ventas reflejan pérdidas sostenidas, entendiéndose por éstas, las transacciones cuyos precios no permitan cubrir los costos de producción y los gastos generales incurridos en el curso de operaciones comerciales normales en un periodo razonable. La Secretaría considera que el artículo 32 de la LCE señala el término "costos de producción" y no "costos de venta".

182. Respecto al estado de resultados específico del EB, proporcionado por Eastman durante la visita de verificación, la Secretaría señala que dicho estado fue utilizado sólo para el concepto de "ventas" y, en específico, para el amarre del apartado de la totalidad de ventas, los demás conceptos contenidos en dicho estado financiero no fueron revisados. Por lo anterior, con la información contenida en el estado de resultados no es posible identificar las ventas que fueron realizadas en el curso de operaciones comerciales normales, es decir, no es posible obtener un costo de producción a partir del volumen de producción, con el fin de realizar la prueba por debajo de costos, y determinar si hubo ventas a pérdida en cantidades sustanciales y en un periodo prolongado, de conformidad con el artículo 2.2.1.1 del Acuerdo Antidumping.

183. En relación con el señalamiento de Eastman de que existe una diferencia marginal entre el costo promedio del periodo de revisión del Anexo de costos totales de producción de Eastman y la versión corregida del mismo, que exhibió en el curso de la visita de verificación, no es válido, debido a que no es representativo del comportamiento mensual de los costos unitarios que la Secretaría analiza. El argumento de Eastman en el sentido de que los costos de las materias primas, presentados en su respuesta al requerimiento previo a la visita de verificación, deben ser validados por la Secretaría, es improcedente debido a que aun cuando estén basados en el volumen de producción, son sólo un elemento del costo de producción, mientras que se dejarían de lado los demás componentes de los costos de producción.

(2) Determinación

184. Por lo descrito anteriormente, la Secretaría no tuvo elementos para concluir que la información contenida en el Anexo de costos totales de producción de Eastman es completa, correcta y proviene de los registros contables de Eastman, toda vez que no pudo ser validada. Además, se concluye que la metodología que utilizó Eastman para la determinación de dichos costos no fue la adecuada.

185. La Secretaría calculó un costo de producción con base en la mejor información disponible, de conformidad con los artículos 6.8 y Anexo II del Acuerdo Antidumping y 54 y 64 de la LCE.

186. En particular, el párrafo 7 del Anexo II del Acuerdo Antidumping dispone lo siguiente:

“7. Si las autoridades tienen que basar sus conclusiones, entre ellas las relativas al valor normal, en información procedente de una fuente secundaria... deberá actuar con especial prudencia. En tales casos, y siempre que sea posible deberán comprobar la información a la vista de la información de otras fuentes independientes que disponga... y de la información obtenida de otras partes interesadas durante la investigación...”

187. Por lo anterior, la Secretaría considera que la estimación de costos de producción presentada por Polioles a partir de la estimación de la consultora especializada IHS, la cual se describe en los puntos 189 a 191 de la presente Resolución, es una base razonable que se aproxima de mejor forma a los costos de producción del producto objeto de revisión, toda vez que proporciona de forma razonable la estructura de costos del EB en los Estados Unidos en el periodo de revisión, a partir de información sobre los materiales y componentes directos que lo conforman, obtenida de diversas empresas participantes en el mercado. Asimismo, IHS es una empresa que cuenta con más de 50 años de experiencia en el sector químico y ofrece información acerca de las empresas productoras, precios, capacidad de producción y del mercado, por lo que se considera que es la mejor información disponible.

188. Por otro lado, para obtener la proporción de gastos generales en que incurre Eastman, la Secretaría consideró los estados de resultados a nivel del producto objeto de revisión proporcionados por Eastman durante la visita de verificación para efectos de la prueba de totalidad de ventas.

(3) Costos de producción

189. Para acreditar el costo de producción del EB, Polioles presentó el documento denominado “Process Economic Program Yearbook” elaborado por IHS, que contiene un reporte de la estructura de costos para la producción de glicoéteres butílicos a partir de OE y butanol en los Estados Unidos dentro del periodo de revisión.

190. Con la información referida en el punto anterior, Polioles presentó una estructura de costos para el EB en los Estados Unidos para el periodo de revisión, la cual, se conforma de materiales y componentes directos (OE, butanol y sosa cáustica) mismas que manifestó, representan aproximadamente el 80% del costo total de producción, mano de obra directa y gastos indirectos de fabricación.

191. Añadió que el proceso de producción del EB es similar en cualquier planta donde se produzcan los glicoéteres butílicos, dentro de los cuales se ubica el EB.

(4) Gastos generales

192. Durante la visita de verificación, Eastman proporcionó los estados de resultados correspondientes al periodo de revisión para el EB vendido en el mercado interno de los Estados Unidos.

193. Para calcular los gastos generales, la Secretaría obtuvo la proporción aplicable sumando los gastos de administración y venta, y los de investigación y desarrollo, y posteriormente los dividió entre el costo de ventas. El resultado se aplicó al costo de producción.

(5) Costo total de producción

194. El costo total de producción se obtuvo mediante la suma del costo de producción y los gastos generales descritos en los puntos del 189 al 193 de la presente Resolución.

(6) Prueba por debajo de costos

195. De conformidad con el artículo 2.2.1 del Acuerdo Antidumping, la Secretaría verificó si las ventas de EB en el mercado de los Estados Unidos se realizaron en el curso de operaciones comerciales normales, mediante la comparación de los precios de venta en el mercado interno ajustados con los costos totales de producción.

196. Mediante dicha comparación, la Secretaría identificó las operaciones de venta con precios inferiores a la suma del costo de producción, más los gastos generales del mes correspondiente a la operación. Asimismo, determinó si dichas ventas se efectuaron en cantidades sustanciales, es decir, si el volumen total de dichas transacciones fue mayor al 20% del volumen total de las ventas internas del código de producto en el periodo de revisión.

197. Cuando el volumen de operaciones a pérdida del código de producto fue igual o superior al 20% del total de las transacciones de venta en el mercado de los Estados Unidos, la Secretaría realizó la prueba para determinar si esos precios permitieron la recuperación de costos en un plazo razonable. Para tal efecto, comparó los precios de cada una de las ventas a pérdida, identificadas conforme al punto anterior, contra el promedio ponderado de los costos totales de producción en el periodo de revisión.

198. Con fundamento en el artículo 2.2.1 del Acuerdo Antidumping, la Secretaría descartó del cálculo del valor normal todas las ventas que no se realizaron en el curso de operaciones comerciales normales.

199. A partir de las ventas restantes, la Secretaría realizó nuevamente la prueba de suficiencia para el código idéntico al exportado a México, de conformidad con la nota al pie de página 2 del Acuerdo Antidumping, y determinó que las ventas de dicho código de producto en el mercado de los Estados Unidos se realizaron en el curso de operaciones comerciales normales y cumplen con el requisito de suficiencia, en consecuencia, las consideró para efectos del cálculo del valor normal.

200. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLCE, la Secretaría calculó el valor normal a partir del precio promedio ponderado de las transacciones realizadas en el mercado de los Estados Unidos durante el periodo de revisión, para usuarios directos y distribuidores.

b. Dow Chemical

201. Para el periodo de revisión, Dow Chemical presentó una base de datos con sus operaciones de venta a partes relacionadas y no relacionadas en el mercado interno. De conformidad con el artículo 32 de la LCE, la Secretaría consideró sólo las operaciones a partes no relacionadas para el cálculo del valor normal.

202. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, se cotejaron las cifras que aparecen en la base de datos de ventas en el mercado doméstico de los Estados Unidos, entregada a la Secretaría, con los datos contenidos en las facturas emitidas por el sistema contable de Dow Chemical. En particular, se cotejó el número de la factura, código de producto, fecha de factura, de envío y de pago, términos de venta, términos de entrega, destino, nombre del cliente, valor en dólares y cantidad en libras. Además, se comprobó que las facturas de venta y el pago de éstas estuvieran registradas contablemente.

203. La Secretaría realizó la prueba de suficiencia a que se refiere la nota al pie de página 2 del Acuerdo Antidumping y determinó que las ventas en el mercado interno representan más del 5% del volumen exportado a México.

i. Reembolsos y bonificaciones

204. Dow Chemical señaló que el precio en el mercado de los Estados Unidos es neto de descuentos, reembolsos y bonificaciones. Aplicó el ajuste por los siguientes conceptos:

- a.** notas de crédito o débito que están relacionadas con una factura de venta en específico. Su metodología consistió en restar al precio bruto el valor de la nota de crédito o débito del cliente, correspondiente a la operación de venta;
- b.** notas de crédito o débito que no se relacionan a una factura en específico. Para aplicar dicho ajuste, Dow Chemical sumó el valor total de las notas de crédito y débito por cliente y lo dividió entre el volumen vendido al cliente, el resultado lo aplicó a cada operación para ese cliente en particular, y
- c.** reembolsos y bonificaciones post venta. Indicó que estos gastos se encuentran en su sistema contable y se basan en un porcentaje acordado previamente sobre el precio.

205. Dow Chemical manifestó que emplea descuentos y reembolsos como incentivos para aumentar las ventas y penetrar el mercado. Se ofrecen a la mayoría de los distribuidores y usuarios finales, pero depende del cliente y de los objetivos de mercado. Los incentivos de descuentos corresponden a volumen y/o meta de crecimiento y/o meta de volumen por encima de un periodo histórico de referencia.

206. Dow Chemical presentó una muestra de notas de crédito y débito, así como la metodología de cálculo. La Secretaría observó que las notas de débito se vinculan a las operaciones por el número de factura de venta y por un número de cuenta. Las notas de crédito se relacionan a las facturas de venta por un número de cuenta. Adicionalmente, presentó una lista de notas de débito y crédito por cliente y copia de cada una. En las notas señaló la metodología de cálculo.

207. Los conceptos por reembolsos y bonificaciones se integran por descuentos en facturas, reembolsos y descuentos por pronto pago. Como soporte documental presentó una hoja de cálculo con el desglose de tales conceptos, mismos que coinciden con su base de datos.

208. Tal como se señaló en el punto 151 de la Resolución Preliminar, Dow Chemical explicó que aplica un crédito por flete a ciertas transacciones de venta, el cual sumó al valor de la mercancía. Indicó que existen dos tipos de ajustes relacionados con los fletes que se reflejan en "carga de rentas" (freight revenue); primero, en los casos en que el cliente hace los arreglos para el flete, el precio entregado o "delivered", el cual, se acredita como ahorro de fletes; segundo, donde el cliente acepta reembolsar a Dow Chemical el costo de flete separadamente al precio de factura.

209. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, la Secretaría tuvo a la vista el listado de política de descuentos a precios de lista para distribuidores y observó que la información contenida en la copia proporcionada por Dow Chemical corresponde a toda la información relativa al producto objeto de revisión.

210. Dow Chemical proporcionó una narrativa de su política de precios y de su programa de incentivos, así como un contrato de 2011, celebrado con un distribuidor en los Estados Unidos y sus respectivas modificaciones para el periodo de revisión. La Secretaría tuvo a la vista el contrato original y se cercioró que la información contenida en la copia del contrato proporcionada por Dow Chemical corresponde a toda la información relativa al producto objeto de revisión.

211. La Secretaría revisó las notas de crédito y débito relativas a la muestra de facturas solicitada y observó que éstas normalmente se deben a descuentos por pronto pago, ajustes a los precios convenidos, correcciones a fletes cargados en factura e incentivos por metas cumplidas. Constató la metodología de cálculo y prorrates y verificó que la información proviene de su registro contable. En el caso del ajuste por cargas de rentas aplicado a las ventas en el mercado interno, la Secretaría constató, en la visita de verificación, que la información reportada es correcta.

212. De conformidad con el artículo 51 del RLCE, la Secretaría consideró el precio efectivamente pagado en cada transacción, neto de descuentos, reembolsos y bonificaciones.

213. Con fundamento en el artículo 40 del RLCE, la Secretaría calculó un valor normal promedio ponderado en dólares por kilogramo para usuarios finales y distribuidores.

ii. Ajustes al valor normal

214. Dow Chemical propuso ajustar el valor normal por términos y condiciones de venta, en particular, por los conceptos de embalaje, crédito, manejo, flete interno, seguro y otros gastos.

(1) Embalaje

215. Dow Chemical indicó que las ventas de EB en el mercado interno de los Estados Unidos se realizaron a granel en carro tanque o en carro tanque de ferrocarril. La renta del carro tanque de ferrocarril es un gasto por empaque para productos a granel. Este ajuste lo dividió en dos conceptos:

- a.** gasto por arrendamiento del carro tanque de ferrocarril para envíos a su almacén en la Ciudad de Texas. Al respecto, presentó hojas de trabajo donde se estima el costo del ajuste por kilogramo, y
- b.** costo del arrendamiento del carro tanque de ferrocarril para envíos a clientes finales. Este gasto se basa en un promedio ponderado de las recargas comerciales e intercompañía de ferrocarril y el peso neto de toda la producción del producto objeto de revisión, además del costo total del almacenaje y del peso neto de los envíos de los éteres de glicol de la "serie E". Para sustentar lo anterior, presentó hojas de trabajo donde se observa el costo total del arrendamiento de los carros tanques, así como el volumen transportado.

216. Aclaró que el gasto por embalaje también se refiere a los gastos por recarga en que incurren los vagones propiedad de Dow Chemical. Los gastos asociados con el uso de la flota son cargados a las unidades de negocio a partir de una asignación en el curso normal de los negocios. Estos gastos comprenden, depreciación, arrendamientos operativos, impuestos sobre la propiedad, seguro, mantenimiento general, limpieza/almacenamiento, cargos por vagones vacíos y otros servicios. Los gastos se refieren a los gastos de pre-entrega a clientes finales o intercompañía relacionados con los movimientos en ferrocarril. Como soporte documental presentó diapositivas con la metodología de cálculo y los conceptos involucrados en dicho ajuste.

217. Dow Chemical señaló que el término “pre-delivery rail recharge” contabiliza las recargas asociadas con movimientos ferroviarios entre las plantas e instalaciones de Dow Chemical, antes del último tramo de embarque al cliente. Aclaró que si se emplea ferrocarril, se contabiliza la recarga del ferrocarril asociada con el último embarque al cliente.

218. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, la Secretaría constató que la información reportada por Dow Chemical es correcta y proviene de sus registros contables. Sin embargo, también se constató que los conceptos que integran el ajuste por embalaje se refieren a gastos de carácter general, por lo que determinó no aplicar dicho ajuste debido a que no se cumple con lo dispuesto en el artículo 54 del RLCE.

(2) Crédito

219. Dow Chemical manifestó que sus estados financieros no revelan una tasa de interés de pasivos de corto plazo, por lo que para el cálculo de ajuste por crédito utilizó la tasa de interés promedio ponderada para préstamos a corto plazo aplicable al periodo de revisión, que obtuvo de la participación de Dow Chemical en el mercado de papel comercial.

220. Como soporte documental, presentó impresiones de pantalla, reportes de actividad comercial y comunicaciones vía correo electrónico que reflejan la tasa de endeudamiento y de capital.

221. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, se constató que la información reportada para el ajuste por crédito aplicado a las ventas en el mercado interno es correcta, sin embargo, la Secretaría observó que en las notas a los estados financieros dictaminados de Dow Chemical, contenidas en el reporte financiero de 2014, se presentan tasas de interés para notas pagaderas en 2013 y 2014.

222. Por lo anterior, la Secretaría utilizó el promedio ponderado de las tasas de interés para notas pagaderas señaladas en el punto anterior y calculó el monto del ajuste mediante la multiplicación de la tasa de interés diaria por el número de días que transcurrieron entre la fecha en que se emitió la factura de venta y la fecha real de pago de cada operación, el resultado se multiplicó por el valor de la factura.

(3) Manejo

223. Dow Chemical señaló que el ajuste se refiere a los gastos en bodega por manejo de producto y comprende los gastos acumulados en todas las terminales ubicadas en los Estados Unidos. Agregó que este costo está asociado con el almacenamiento del producto en una terminal de depósito, antes de que pase a otra terminal para finalmente enviarlo al cliente.

224. Indicó que aunque hay tanques en plantas de producción, dichos costos de almacenamiento ya están cubiertos en el costo estándar. Entre otros gastos, se encuentran los gastos de marina y bodega, arrendamiento de tanques, mantenimiento, actualizaciones y horas extraordinarias de los empleados. Los costos unitarios de almacenamiento por bodega se aplican a cada envío distribuyéndose en función del peso del embarque.

225. Al respecto, en la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, la Secretaría verificó la información reportada en las bases de datos que Dow Chemical presentó a la Secretaría, sin encontrar diferencias. Sin embargo, la Secretaría analizó la información referente a este ajuste y determinó que los conceptos que integran el ajuste por manejo se refieren a gastos de carácter general, por lo que no aceptó dicho ajuste debido a que no cumple con lo dispuesto en el artículo 54 del RLCE.

(4) Flete interno

226. Dow Chemical manifestó que los envíos en los Estados Unidos se realizaron directamente al cliente o de la planta de Dow Chemical a una bodega externa y posteriormente al cliente final. Dividió el ajuste en dos conceptos:

- a. envío de EB a sus clientes, en algunos casos el producto fue de la planta de Dow Chemical directo al cliente, por lo que reportó un cargo por flete real incurrido. Indicó que el flete de entrega es el costo para mover el producto a su destino final, ya sea que parta de un sitio de Dow Chemical o de un tercero. Los gastos incluyen línea de transporte, recargos por combustible, detención/demora, equipo especial, inspector y agente de cliente/carga. Como soporte documental presentó impresiones de su sistema de flete, órdenes de compra, listas de empaque y copia de facturas de flete, y
- b. envío de la planta a una o más bodegas externas antes del envío al cliente final, es decir, es un flete pre-entrega, entre los sitios de Dow Chemical antes de la última escala hasta el cliente final. Aclaró que debido a las mezclas de producto reportó un cargo por flete promedio por kilogramo para el periodo de revisión basado en el costo total incurrido en bodega, el que asignó al producto enviado.

227. Dentro de la muestra de facturas presentadas durante el procedimiento, Dow Chemical presentó impresiones de pantalla de su sistema de rastreo de flete, listas de empaque, copia de facturas de flete y documentación de pago de las facturas de la muestra. Los documentos muestran el pago al proveedor transportista vinculado a la factura específica de flete y al certificado de embarque para cada envío.

228. Por otra parte, en la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, la Secretaría cotejó la información proporcionada y la comparó con la reportada en la base de datos. Asimismo, revisó el registro contable de dicho pago y de la transferencia bancaria al proveedor transportista vinculado a la factura específica de flete.

229. Al respecto, se encontraron diferencias en una de las facturas del mercado doméstico de la muestra y se observó que el monto reportado en la base de datos es mayor que el realmente pagado al transportista.

230. Dow Chemical explicó que la diferencia encontrada se debió a un problema en la asignación del flete, ya que existen algunos envíos en donde el transporte puede tener más de un compartimento que traslada el producto objeto de revisión y otros productos. La Secretaría solicitó a Dow Chemical una conciliación de los fletes con estas características.

231. A partir de la compulsa de todas las transacciones, Dow Chemical indicó que en otras cuatro transacciones de venta en el mercado de los Estados Unidos también existen diferencias. Por lo anterior, la Secretaría seleccionó aleatoriamente otras facturas para ambos mercados. En la revisión de la muestra adicional no se encontraron diferencias.

232. Como resultado de la revisión al ajuste por flete, la Secretaría realizó las correcciones a las operaciones de las ventas en el mercado interno, correspondientes a las facturas con diferencias.

233. Respecto al ajuste por flete interno de la planta a bodega o entre bodegas, la Secretaría analizó la información y determinó no aceptar dicho ajuste debido a que se refiere a gastos de carácter general y no cumple con lo dispuesto en el artículo 54 del RLCE.

(5) Seguro

234. Dow Chemical indicó que tiene un contrato de seguro que cubre cualquier responsabilidad por pérdida en flete, daño o cualquier otra circunstancia. Aclaró que existen diferentes tasas de seguro para diferentes rutas. Presentó las tarifas de seguro de fletes comerciales procedente de su sistema contable.

235. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, la Secretaría cotejó la lista de las tarifas de seguros de transporte por país, que estuvieron vigentes durante el periodo de revisión, así como su registro contable, sin encontrar diferencias.

(6) Otros gastos

236. Dow Chemical reportó un ajuste que corresponde a los gastos bancarios en los que incurre para un cliente que paga con tarjeta de crédito.

237. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, la Secretaría revisó una lista que incluye las ventas que fueron pagadas con tarjeta de crédito, así como el registro contable en el que se especifica el monto por comisión cobrado por el banco correspondiente. Se cotejó la información proporcionada y se comparó con la reportada en bases de datos, sin encontrar diferencias.

(7) Determinación

238. De conformidad con los artículos 2.4 del Acuerdo Antidumping, 36 de la LCE, y 53 y 54 del RLCE, la Secretaría aceptó los ajustes por crédito, flete de la planta al cliente final incluido en el concepto de flete interno, seguro y otros gastos.

iii. Operaciones comerciales normales

(1) Costos de producción

239. Dow Chemical presentó el costo de producción ex fábrica del EB vendido en el mercado de los Estados Unidos para cada trimestre del periodo de revisión.

240. En relación con los insumos que se necesitan para la producción del EB, agregó que Union Carbide es productor de butanol y se surte del OE que produce Dow Chemical. Union Carbide es subsidiaria al 100% de Dow Chemical y consolida sus resultados financieros con Dow Chemical. Agregó que Union Carbide está integrada verticalmente hacia arriba, por lo que el abasto de ambos insumos no está sujeto a los párrafos segundo y tercero del artículo 44 del RLCE.

241. Negó que junto con Union Carbide vendan los precursores entre ellas fuera del curso de operaciones comerciales normales, toda vez que son una unidad económica y se autoabastecen las materias primas, asimismo, el hecho que sea una empresa integrada verticalmente le confiere una ventaja competitiva.

242. Dow Chemical manifestó que todos los datos internos de producción se almacenan en el sistema contable de la empresa. Agregó que los costos son calculados usando proporciones de la lista de materiales por unidad, que introducen los costos de manufactura y los costos fijos planeados, así como los precios de materia prima y energía que se actualizan trimestralmente.

243. Indicó que el producto objeto de revisión se captura bajo el segmento de negocios "Desempeño de materiales y químicos". Presentó su cuenta de resultados trimestrales, la cual desglosa por segmentos de negocio y, posteriormente, lo hace en el segmento de "Desempeño de materiales y químicos", al que corresponde el EB.

244. Como sustento Dow Chemical presentó su informe trimestral del negocio de solventes oxigenados y el centro de valor al que pertenece el EB, en donde se muestra un costo estándar en dólares por libras.

245. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, la Secretaría revisó las impresiones de pantalla del sistema contable de Dow Chemical para el cuarto trimestre de 2013 y primer trimestre de 2014, de los registros contables y gerenciales correspondientes al volumen de producción, de la materia prima, de la mano de obra y de los gastos indirectos de fabricación del EB.

246. Dow Chemical explicó que los costos se registran contablemente bajo la metodología de los costos estándar o predeterminados para la fabricación del producto objeto de revisión. Señaló que los costos, en específico, para la materia prima, se actualizan a costos reales cada fin de mes, utilizando la varianza de precios (price variance) aplicable a los materiales directos en la producción del EB, pues los estados financieros deben reflejar los costos reales incurridos.

247. La Secretaría observó que la variación financiera que existe entre los costos reales y los predeterminados estándar, utilizada para ajustar los materiales de los costos estándar a los costos reales, presentada por Dow Chemical en el procedimiento, proviene de su sistema contable.

248. Además, la Secretaría solicitó a Dow Chemical información de los costos unitarios promedio de producción y de los precios de venta a terceros independientes, de las dos principales materias primas, butanol y OE, así como de los precursores químicos de éstas (etileno y propileno), para el tercer y cuarto trimestre de 2013, así como el primer y segundo trimestre de 2014, contenidos en el periodo de revisión.

249. Durante la visita de verificación, Dow Chemical extrajo de su sistema gerencial, en presencia de la autoridad investigadora, los precios unitarios de venta a terceros independientes para los mercados de los Estados Unidos y México, de las materias primas butanol y OE, correspondientes a los trimestres señalados. También proporcionó los precios unitarios de venta a terceros independientes en el mercado de los Estados Unidos, de los precursores químicos, etileno y propileno, para los mismos trimestres señalados en el punto anterior.

250. La Secretaría observó que los precios de las materias primas a terceros independientes de la empresa Dow Chemical mantienen el mismo comportamiento que los precios de mercado de sus similares reportados por IHS. Además, el análisis comparativo de los costos estándar de sus materias primas no muestra una tendencia diferente a los precios de mercado de los precursores químicos.

251. Asimismo, en el reporte financiero dictaminado de Dow Chemical de 2014 se muestra que las principales materias primas del EB, butanol y OE, así como sus precursores químicos, como el propileno, son producidos por Dow Chemical.

252. La Secretaría comparó la información de los costos estándar promedio del butanol y del OE para el periodo de revisión, contenidos en el expediente administrativo, con la información obtenida durante la visita de verificación, la cual, proviene del sistema contable de Dow Chemical, sin encontrar diferencias.

253. Respecto a la mano de obra, Dow Chemical señaló que integró los costos de producción por este concepto, señalados en el Anexo de costos totales de producción de Dow Chemical, utilizando información contable de los centros de costos correspondientes y prorrateada, conforme al volumen de producción del producto objeto de revisión.

254. La Secretaría obtuvo el soporte documental de los costos por mano de obra emitido por el sistema contable de Dow Chemical y por el centro de costos, sin encontrar diferencias con las integraciones mensuales entregadas durante la visita de verificación.

255. En relación con los gastos indirectos de fabricación, la Secretaría obtuvo el soporte documental emitido por el sistema contable de Dow Chemical, sin encontrar diferencias con las integraciones trimestrales entregadas por la empresa durante la visita de verificación.

256. Por lo anterior, la Secretaría concluye que la información de los costos de producción asignados al producto objeto de revisión en el Anexo de costos totales de producción de Dow Chemical, que incluyen los costos por materia prima directa, mano de obra directa y los gastos indirectos de fabricación, es completa, correcta y proviene de los registros contables de Dow Chemical, así también la metodología utilizada para su determinación es adecuada.

(2) Gastos generales

257. Respecto a los gastos generales, Dow Chemical manifestó que los costos se distribuyen a las funciones y a los negocios aplicando principios de costeo que reflejan las actividades de la empresa. Los costos se asignan a un nivel de negocios general y se distribuyen desde los niveles superiores a los niveles de producto, utilizando un porcentaje del costo total de ventas.

258. En la etapa final del procedimiento, durante la visita de verificación, la Secretaría revisó el cálculo que corresponde al prorrateo de los gastos de carácter general por ventas, administración, investigación y desarrollo, y otros gastos, presentados en el Anexo de costos totales de producción de Dow Chemical que fue elaborado con base en el costo de venta del producto objeto de revisión. Asimismo, se observó que los gastos totales en los que se basa el prorrateo para el producto objeto de revisión provienen de la contabilidad de Dow Chemical.

259. Respecto a los gastos financieros por intereses, presentados en el Anexo de costos totales de producción de Dow Chemical, indicó que obtuvo dichos gastos mediante la aplicación de una proporción calculada con la información financiera del reporte consolidado de 2013 y aplicada a los costos de producción. Durante la visita de verificación la Secretaría validó la metodología para la determinación de este gasto y la información financiera obtenida del reporte financiero descargado de la página de Internet de Dow Chemical.

260. La Secretaría concluye que la metodología de asignación de los gastos generales al producto objeto de revisión es la adecuada y las cifras utilizadas para determinar los gastos de venta y administración, investigación y desarrollo, y por otros gastos, son completas, correctas y provienen de los registros contables de Dow Chemical.

(3) Prueba por debajo de costos

261. De conformidad con el artículo 2.2.1 del Acuerdo Antidumping, la Secretaría verificó si las ventas de EB en el mercado de los Estados Unidos se realizaron en el curso de operaciones comerciales normales, mediante la comparación de los precios de venta en el mercado interno con los costos totales de producción que presentó Dow Chemical.

262. La Secretaría comparó el precio de cada transacción contra la suma del costo de producción más los gastos generales promedio para el trimestre en que se realizó dicha venta. El precio que utilizó la Secretaría en la comparación contra el costo total es neto de reembolsos y bonificaciones, crédito, el flete de la planta al cliente final incluido en el concepto de flete interno, seguro y otros gastos.

263. Mediante la comparación descrita, la Secretaría identificó las operaciones de venta con precios inferiores a la suma del costo de producción más los gastos generales del trimestre correspondiente a la operación. Asimismo, analizó si dichas ventas se efectuaron en cantidades sustanciales, es decir, si el volumen total de dichas transacciones fue mayor al 20% del volumen total de las ventas internas del código de producto en el periodo de revisión.

264. Como resultado, la Secretaría determinó que durante el periodo de revisión las ventas de EB que efectuó Dow Chemical en el mercado interno de los Estados Unidos se realizaron en el curso de operaciones comerciales normales y cumplen con el requisito de suficiencia de conformidad con la nota al pie de página 2 del Acuerdo Antidumping y, en consecuencia, las consideró para efectos del cálculo del valor normal.

265. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLCE, la Secretaría calculó el valor normal a partir del precio promedio ponderado de las transacciones realizadas en el mercado de los Estados Unidos durante el periodo de revisión, para usuarios finales y distribuidores.

4. Margen de discriminación de precios

a. Dow Chemical y Union Carbide

266. De conformidad con los artículos 2.1 y 2.4.2 del Acuerdo Antidumping, 30 de la LCE, y 38 y 40 del RLCE, y con base en los argumentos, la metodología y las pruebas descritas en la presente Resolución, la Secretaría comparó el precio de exportación y el valor normal y calculó el margen de discriminación de precios para el EB exportado a México por Dow Chemical y Union Carbide, el cual, corresponde al margen obtenido a partir de las ventas realizadas por dichas empresas a usuarios directos y distribuidores, y determinó que las importaciones de EB, fabricadas y exportadas por Dow Chemical y Union Carbide, no se realizaron en condiciones de discriminación de precios.

b. Eastman

267. Con fundamento en los artículos 2.1, 2.4.2, 6.8 y el Anexo II del Acuerdo Antidumping, 30, 54 y 64 de la LCE, y 38 y 40 del RLCE, y con base en los argumentos, la metodología y las pruebas descritos en la presente Resolución, la Secretaría comparó el precio de exportación y el valor normal de las ventas realizadas a usuarios directos y distribuidores, identificadas por la empresa exportadora Eastman y determinó que las importaciones de EB, fabricadas y exportadas por Eastman, se realizaron con un margen de discriminación de precios de 28.43%.

268. Asimismo, para las importaciones originarias o provenientes de las demás empresas productoras exportadoras que no comparecieron en este procedimiento, les corresponde el margen de discriminación de precios calculado para la empresa exportadora Eastman de 28.43%.

269. Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 11.2 del Acuerdo Antidumping, 59 fracción I y 68 de la LCE, y 99, 105 y 106 del RLCE, es procedente emitir la siguiente

RESOLUCIÓN

270. Se declara concluido el procedimiento de revisión de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de EB, originarias de los Estados Unidos, que ingresan por la fracción arancelaria 2909.43.01 de la TIGIE, o por cualquier otra, independientemente del país de procedencia, en los siguientes términos:

- a. en razón de los resultados establecidos en el punto 266 de la presente Resolución no se aplicará la cuota compensatoria a que se refiere el punto 2 inciso b) de la presente Resolución, a las importaciones provenientes de Dow Chemical y Union Carbide;
- b. se modifica la cuota compensatoria a que se refiere el punto 2 inciso a) de la presente Resolución de 14.81% a 28.43% para las importaciones provenientes de Eastman, y
- c. se modifica la cuota compensatoria a que se refiere el punto 2 inciso c) de la presente Resolución de 36.64% a 28.43% para las importaciones provenientes de los demás exportadores.

271. De conformidad con el artículo 105 del RLCE la Secretaría podrá llevar a cabo una revisión de oficio, en la que revisará si las importaciones de EB, objeto de este procedimiento, originarias de los Estados Unidos que fabriquen y exporten Dow Chemical y Union Carbide se efectúan en condiciones de discriminación de precios.

272. Con fundamento en el artículo 87 de la LCE, las cuotas compensatorias se aplicarán sobre el valor en aduana declarado en el pedimento correspondiente.

273. Compete a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicar las cuotas compensatorias que se señalan en el punto 270 de la presente Resolución, en todo el territorio nacional.

274. Con fundamento en los artículos 94 y 107 del RLCE cancelense, modifíquense o háganse efectivas las garantías que se hubieren otorgado por el pago de las cuotas compensatorias referidas en el punto 2 de la presente Resolución o, en su caso, procédase a devolver, con los intereses correspondientes, las cantidades que se hubieren enterado por dicho concepto.

275. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la LCE, los importadores que conforme a esta Resolución deban pagar las cuotas compensatorias, no estarán obligados al pago de las mismas, si comprueban que el país de origen de la mercancía es distinto a los Estados Unidos. La comprobación del origen de la mercancía se hará conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, para efectos no preferenciales (antes Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, en materia de cuotas compensatorias) publicado en el DOF el 30 de agosto de 1994, y sus modificaciones publicadas en el mismo órgano de difusión el 11 de noviembre de 1996, 12 de octubre de 1998, 30 de julio de 1999, 30 de junio de 2000, 1 y 23 de marzo de 2001, 29 de junio de 2001, 6 de septiembre de 2002, 30 de mayo de 2003, 14 de julio de 2004, 19 de mayo de 2005, 17 de julio de 2008 y 16 de octubre de 2008.

276. Notifíquese la presente Resolución a las partes interesadas de que se tenga conocimiento.

277. Comuníquese la presente Resolución al SAT para los efectos legales correspondientes.

278. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

Ciudad de México, 6 de mayo de 2016.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.-
Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación 2016 para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía por conducto del Instituto Nacional del Emprendedor, y el Estado de Hidalgo.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN 2016 PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, POR CONDUCTO DEL INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR "INADEM", REPRESENTADO POR EL LIC. ENRIQUE JACOB ROCHA EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE, Y POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL LIC. JOSÉ FRANCISCO OLVERA RUIZ, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO DE LOS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN; DE PLANEACIÓN, DESARROLLO REGIONAL Y METROPOLITANO; DE DESARROLLO ECONÓMICO; DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, EL LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE, LA LIC. MIRNA ESMERALDA HERNÁNDEZ MORALES, EL ING. JOSÉ PABLO MAUAD PONTÓN, LA LIC. FLOR DE MARÍA LÓPEZ GONZÁLEZ, RESPECTIVAMENTE; ASÍ MISMO EL M.G.P. RICARDO LUDLOW REVERTER, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA EN EL ORDEN INDICADO COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante el fomento del crecimiento económico. Asimismo, impone al Estado el fomento de las actividades que demande el interés general y la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.

II. La Constitución Política del Estado de Hidalgo establece en sus artículos 82 que corresponde al Gobierno Estatal la rectoría del desarrollo de la Entidad, para garantizar que sea integral, fortalezca su economía, su régimen democrático, la ocupación y una más justa distribución del ingreso; además el Estado programará, planeará, conducirá, coordinará y orientará la actividad económica en la Entidad, y regulará fomentará las actividades que demande el interés público sin menoscabo de las libertades y derechos que otorgan esta Constitución y la General de la República.

III. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional a través del fomento a la creación de micro, pequeñas y medianas empresas y el apoyo a su viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad; así como incrementar su participación en los mercados, en un marco de crecientes encadenamientos productivos que generen mayor valor agregado nacional, se publicó la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 30 de diciembre de 2002,

IV. El 24 de mayo de 2006, se publicó en el DOF, el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva a la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en lo sucesivo denominadas como las "MIPYMES".

V. En el Gobierno del Estado de Hidalgo se promulgó el día 21 de diciembre de 2007 por decreto gubernamental la Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de Hidalgo, publicada en el periódico oficial el 31 de diciembre de 2007, en dónde establece en su artículo 28, de las micro, pequeñas y medianas empresas, fracción I; Impulsar su operación eficiente basado en mejoras a la productividad, principalmente en las actividades económicas con mayor potencial de generación de empleo, innovación y desarrollo tecnológico y de articulación productiva y en correspondencia a la vocación productiva de las regiones del Estado.

VI. Que una de las Metas Nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 es México Próspero, la cual en su objetivo 4.8 establece el desarrollo de los sectores estratégicos del país y, específicamente en la estrategia 4.8.4 Impulsar a los Emprendedores y fortalecer a las “MIPYMES”; así mismo el Gobierno del Estado de Hidalgo, a través del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 en su eje 2.2 Impulso a las iniciativas emprendedoras y apoyo a las micro, pequeña y mediana empresas. Asigna un papel prioritario a la consolidación de un ecosistema empresarial innovador y sustentable que fortalezca; el desempeño, crecimiento, y permanencia de las MIPYMES.

VII. Que el Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de diciembre de 2013, establece en el objetivo sectorial 3 el fin de impulsar a emprendedores y fortalecer el desarrollo empresarial de las “MIPYMES” y de organismos del sector social de la economía;

VIII. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, consolidación, y competitividad de las “MIPYMES”, y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores “MIPYMES”, y más y mejores emprendedores, la Secretaría de Economía, publicó el 30 de diciembre de 2015 en el DOF las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el Ejercicio Fiscal 2016 en lo sucesivo denominadas “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor”.

DECLARACIONES

1. DECLARA EL “INADEM” QUE:

1.1. Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, de conformidad con lo previsto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 2 fracción I, 17, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como 1, 2 apartado C fracción IV y 57 Bis de su Reglamento Interior.

1.2. Tiene por objeto instrumentar, ejecutar y coordinar la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial.

1.3. Con fundamento en el artículo 57 Bis párrafo tercero y fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y el numeral 6 fracción VII del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional del Emprendedor el Lic. Enrique Jacob Rocha, en su carácter de Presidente del “INADEM” tiene facultades para suscribir el presente instrumento jurídico.

1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, y 57 Bis fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, el “INADEM” celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación con el “GOBIERNO DEL ESTADO” para que coadyuve, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, estableciendo los procedimientos de coordinación con el “INADEM” en materia de apoyo a las “MIPYMES” y demás proyectos de interés común afín.

1.5. Dispone de los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

1.6. Señala como domicilio legal el ubicado en el inmueble marcado con el número 1940, Piso 10, de la Avenida Insurgentes Sur, Col. Florida, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente convenio.

2. DECLARA EL “GOBIERNO DEL ESTADO” QUE:

2.1. Es parte integrante de la Federación, de conformidad con el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 1o. de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

2.2. Es su interés en participar en el presente Convenio con el “INADEM”, para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación y propiciar la planeación del desarrollo integral del Estado de Hidalgo.

2.3. El Lic. José Francisco Olvera Ruiz, en su carácter de Gobernador del Estado de Hidalgo se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 71 fracción, XLIII, XLVII y 73, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 1 fracción III, 2 y 16 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo, así como los artículos 2, 3, 4, 9 y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

2.4. Declara el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración Lic. Aunard Agustín de la Rocha Waite, nombrado por el Lic. José Francisco Olvera Ruiz, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo el 13 de marzo de 2012 tener las facultades legales suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 25 fracción I, XXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

2.5. Declara la titular de la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano Lic. Mirna Esmeralda Hernández Morales, nombrada por el Lic. José Francisco Olvera Ruiz, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo el 19 de noviembre de 2015, tener las facultades legales suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, de acuerdo con lo ordenado en los artículos 27 fracción XIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo

2.6. Declara el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, Ing. José Pablo Maauad Pontón, nombrado por el Lic. José Francisco Olvera Ruiz, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo el 1 de abril de 2011 tener las facultades legales suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, de acuerdo con lo ordenado en los artículos 29 fracciones I, V y XXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo

2.7. Declara el titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, Lic. Flor de María López González, nombrada por el Lic. José Francisco Olvera Ruiz, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo el 20 de enero de 2014 tener las facultades legales suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, de acuerdo con lo ordenado en los artículos 33 fracción XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo

2.8. El Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial es un organismo descentralizado de la administración pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio en términos de lo dispuesto en el artículo 1o. de su decreto de creación de fecha 29 de septiembre de 2011, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 17 de octubre del mismo año.

2.9. Que el M.G.P. Ricardo Ludlow Reverter, en su carácter de Director General del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, nombrado por el Lic. José Francisco Olvera Ruiz, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo el 1 de julio de 2011 está facultado para suscribir el presente instrumento así como los anexos de ejecución, convenios modificatorios, convenios de adhesión y demás instrumentos jurídicos que deriven del presente y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción I, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y 11 del decreto de creación de fecha 29 de Septiembre de 2011, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 17 de octubre del mismo año, así como con el poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración que le otorga el Ing. José Pablo Maauad Pontón con el carácter de Secretario de Desarrollo Económico del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y con

el cargo de Presidente del Comité Estatal del Fondo de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa Hidalguense, mediante Escritura Pública número 2,140 (dos mil ciento cuarenta), de fecha dos de mayo del dos mil doce, ante la Fe del Lic. Alejandro Gil, Titular de la Notaría Pública número 16, con residencia en la localidad de Pachuquilla, cabecera Municipal de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.

2.10. Señala como domicilio legal el ubicado en Boulevard Felipe Ángeles número 605, Colonia Venta Prieta, en la ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo, Código Postal 42080.

2.11. En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 4, 5, 6, 10 fracciones I, II, III, VI y VIII, 11, 12 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, y X, y 13 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, 11, 12 y 14 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; 1, 2 apartado C, fracción IV, 57 BIS párrafo tercero y fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y numeral 6 fracciones I y VII del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento del Instituto Nacional del Emprendedor; así como los artículos 1, 61, 71, y 73 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 3, 9, 13, 25 fracción I y III, 27 fracción XIII, 29 fracción I, V, IX y XXXVII y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, "LAS PARTES" celebran el presente convenio de coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

El objeto del presente Convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación y cooperación, entre el "INADEM" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" para promover el desarrollo económico a nivel regional y sectorial del Estado, a través de:

- a)** Participar en el diseño de proyectos de interés común;
- b)** Fomentar la productividad y mejorar la capacidad competitiva de las empresas;
- c)** Fortalecer de manera ordenada, planificada y sistemática el emprendimiento y el desarrollo empresarial;
- d)** Impulsar una economía innovadora, dinámica y competitiva;
- e)** Crear, desarrollar y consolidar empresas, así como servicios relacionados; y
- f)** Establecer las condiciones específicas de asignación de apoyos de carácter temporal para los proyectos estatales que sean elegidos conforme a las "Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor" y demás disposiciones legales aplicables.

SEGUNDA.- COORDINACIÓN

El "INADEM" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" con el fin de implementar el objeto del presente Convenio, acuerdan actuar de manera coordinada, así como complementar apoyos, en las siguientes actividades:

- I.** Propiciar la planeación del desarrollo económico integral del "GOBIERNO DEL ESTADO";
- II.** Generar mecanismos que apalanquen el desarrollo y crecimiento para que puedan llegar a más beneficiarios;
- III.** Promover un entorno favorable para la creación, desarrollo y crecimiento con calidad en beneficio de las "MIPYMES";

- IV. Promover de manera coordinada las acciones, incentivos y apoyos en general, orientados al fomento para la competitividad de las “MIPYMES”;
- V. Participar en el desarrollo de un sistema general de información y consulta para la planeación sobre los sectores y cadenas productivas;
- VI. Diseñar esquemas que fomenten el desarrollo de proveedores y distribuidores locales del sector público, privado y social;
- VII. Promover la generación de políticas y programas de apoyo a las “MIPYMES” en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VIII. Fomentar una cultura empresarial de procedimientos, prácticas y normas que contribuyan al avance de la calidad en los procesos de producción, distribución, mercadeo y servicio al cliente de las “MIPYMES”;
- IX. Promover o facilitar el acceso al financiamiento para las “MIPYMES”;
- X. Participar e impulsar esquemas para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico en las “MIPYMES”;
- XI. Fomentar la creación y desarrollo de las “MIPYMES” en el marco de la normatividad ecológica, propiciando la protección del medio ambiente y de los recursos naturales;
- XII. Promover y fomentar el acceso a mercados de los productos y servicios de las “MIPYMES”;
- XIII. Fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las “MIPYMES”;
- XIV. Implementar proyectos para reactivar la economía de la Entidad Federativa mediante el apoyo a las “MIPYMES” afectadas por desastres naturales; y
- XV. Las demás actividades que acuerden el “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico mediante convenios específicos.

TERCERA.- Con el fin de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación económica, conviene con el “INADEM” en crear una política de fomento para la competitividad y desarrollo de las “MIPYMES” conjuntando esfuerzos y recursos a fin de contar con un Sistema Nacional para el Desarrollo de la Competitividad de las “MIPYMES”.

CUARTA.- RECURSOS

“LAS PARTES” acuerdan que para llevar a cabo las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, establecer las bases de asignación de los apoyos previstos para el “Fondo Nacional del Emprendedor”, realizando una aportación conjunta con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio y el Presupuesto de Egresos vigente en el Estado, aportaciones que serán destinadas a los proyectos del “GOBIERNO DEL ESTADO” con sujeción en las disposiciones contenidas en las “Reglas de Operación del Fondo Nacional del Emprendedor”, así como a los acuerdos, lineamientos y recomendaciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la Secretaría de la Función Pública, con el fin de asegurar un ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos que ambas partes destinen, en el ámbito de su competencia.

QUINTA.- DE LAS APORTACIONES

Para el ejercicio fiscal del año 2016, el “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el “Fondo Nacional del Emprendedor”, realizando una aportación conjunta e inicial de hasta \$58,000,000.00 (Cincuenta y ocho millones de pesos 00/100 M.N.) integrados de la forma siguiente:

De hasta \$29,000,000.00 (Veintinueve millones de pesos 00/100 M.N.) a cargo del “INADEM” con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2016 y hasta \$29,000,000.00 (Veintinueve millones de pesos 00/100 M.N.) a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO”, con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado, vigente al momento de la firma del presente Convenio, aportaciones que serán destinadas a los proyectos del Estado de Hidalgo, con sujeción en las disposiciones contenidas en las “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor”.

SEXTA.- “LAS PARTES” acuerdan canalizar los apoyos a la población objetivo, en términos de las disposiciones contenidas en las “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor”, el Presupuesto de Egresos de la Federación 2016 y demás disposiciones aplicables.

Los recursos que aporte el “INADEM” serán considerados como federales para el cumplimiento de los compromisos que deriven del presente Convenio de Coordinación, en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán dicho carácter al ser canalizados, estando sujetos en todo momento a las disposiciones que regulan su control y ejercicio.

SÉPTIMA.- Considerando las disposiciones contenidas en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Presupuesto de Egresos de la Federación 2016 y el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para cada ejercicio fiscal, así como lo dispuesto en los artículos 4, fracción III, 43 párrafo primero y 44 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo el “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo de sus presupuestos antes del 31 de diciembre de 2016.

OCTAVA.- EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Para las actividades de revisión, evaluación y asignación de calificaciones respecto de los proyectos que correspondan a la circunscripción territorial del Estado de Hidalgo, ambas partes acuerdan en instalar y ejecutar el funcionamiento del Comité Estatal, previsto en la regla 19 de las “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor” y las disposiciones que deriven de éstas.

Consecuentemente, aceptan procurar en todo momento la asistencia y orientación al Comité Estatal de los sectores privado, social y del conocimiento para apoyar los mejores proyectos de acuerdo con el impacto que traerá su ejecución, tales como la generación y conservación de empleos formales y/o permanentes, la creación de “MIPYMES”, así como los demás indicadores que para tal efecto establezca la Dirección General competente, en función del concepto de apoyo.

En caso de que el Consejo Directivo del “Fondo Nacional Emprendedor”, apruebe el otorgamiento de apoyos a los proyectos con circunscripción territorial en el Estado de Hidalgo, conforme a lo señalado en los párrafos precedentes, “LAS PARTES” acuerdan que se deberá suscribir con los Organismos Intermedios y/o los beneficiarios, el instrumento jurídico que determine el “INADEM”, con el objeto de establecer las obligaciones específicas a su cargo.

El “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a operar y fortalecer su Red de Apoyo al Emprendedor solicitando los recursos a través de la Convocatoria 2.1 prevista en las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor denominada Fortalecimiento de la Red de Apoyo al Emprendedor o con recursos propios.

NOVENA.- DIFUSIÓN

El “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” promoverán y divulgarán por los medios de difusión más convenientes entre los beneficiarios de los apoyos e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la cooperación prevista en el presente convenio.

En todo caso, “LAS PARTES” acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, del Fondo Nacional del Emprendedor, deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación del “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, así como contener la leyenda:

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

Adicionalmente, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, asume la obligación de que en las acciones de difusión y divulgación que realice incorporará la identidad gráfica, que le dé a conocer el “INADEM”.

Finalmente, “LAS PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, en las páginas electrónicas establecidas en el sistema Internet que tengan disponibles.

DÉCIMA.- OBLIGACIONES

El “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en el ámbito de su competencia y con sujeción en las disposiciones legales aplicables, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar las disposiciones y mecanismos para la coordinación y supervisión del objeto del presente, incluyendo la suscripción de los convenios o instrumentos jurídicos que correspondan para el otorgamiento de los apoyos;
- II. Realizar supervisiones y evaluaciones para determinar el grado del cumplimiento de los compromisos asumidos por “LAS PARTES”;
- III. Concentrar, sistematizar y difundir la información inherente a las acciones previstas en este instrumento jurídico;
- IV. En general, ejecutar todos aquellos actos y acciones que sean necesarios para el desarrollo económico del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

DÉCIMA PRIMERA.- INCUMPLIMIENTO

En los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO” o la contravención a las disposiciones legales por éste, “LAS PARTES” convienen en que el “INADEM” podrá suspender temporal o definitivamente el ejercicio de las aportaciones previstas que deriven del presente instrumento, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor”.

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán llevar a cabo la supervisión sobre el control y ejercicio de los apoyos federales aportados por la Secretaría de Economía por conducto del “INADEM”.

DÉCIMA SEGUNDA.- PERSONAL

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

DÉCIMA TERCERA.- SITUACIONES NO PREVISTAS

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” y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA CUARTA.- BUENA FE

“LAS PARTES” manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en caso de que se suscitase controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 segundo párrafo de la Ley de Planeación.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA

El presente convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por “LAS PARTES”, en los términos de la cláusula precedente de este instrumento jurídico y su vigencia no excederá al 31 de diciembre de 2016, o hasta en tanto se cumpla con el objeto del presente Convenio.

DÉCIMA SEXTA.- La terminación de la vigencia del presente Convenio de Coordinación, no afectará los derechos adquiridos por terceros, por lo que con sujeción a los ordenamientos legales aplicables, el “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” supervisarán la aplicación de los recursos presupuestales autorizados y devengados.

DÉCIMA SÉPTIMA.- INTERPRETACIÓN ADMINISTRATIVA

“LAS PARTES” acuerdan que la interpretación, para efectos administrativos de las “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor” estará a cargo del “INADEM”.

DÉCIMA OCTAVA.- TRANSPARENCIA

Las partes convienen en fomentar y promover la transparencia en el ejercicio de los recursos a que se refiere la Cláusula Cuarta del presente Convenio, para tal efecto promoverá la publicación de sus avances físico-financieros, en las páginas del sistema Internet que tengan disponibles, así como en los medios pertinentes y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes, salvo cuando se trate de información catalogada como reservada o confidencial

DÉCIMA NOVENA. - PUBLICACIÓN

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

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

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, a los 26 días del mes de febrero de 2016.- Por el INADEM: el Presidente, **Enrique Jacob Rocha**.- Rúbrica.- Por el Estado Libre y Soberano de Hidalgo: el Gobernador Constitucional, **José Francisco Olvera Ruiz**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Aunard Agustín de la Rocha Waite**.- Rúbrica.- La Secretaria de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, **Mirna Esmeralda Hernández Morales**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico, **José Pablo Maauad Pontón**.- Rúbrica.- La Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental, **Flor de María López González**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, **Ricardo Ludlow Reverter**.- Rúbrica.

CONVENIO Marco de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía por conducto del Instituto Nacional del Emprendedor, y el Estado de San Luis Potosí.

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

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, POR CONDUCTO DEL INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR, REPRESENTADO POR EL LIC. ENRIQUE JACOB ROCHA EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, REPRESENTADO POR EL C. JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, ASISTIDO POR EL C. ALEJANDRO LEAL TOVÍAS, EL C. GUSTAVO PUENTE OROZCO, EL C. JOSÉ LUIS UGALDE MONTES Y EL C. JOSÉ GABRIEL ROSILLO IGLESIAS EN ESE ORDEN, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, SECRETARIO DE FINANZAS Y CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EN EL ORDEN INDICADO COMO EL "INADEM" Y EL "GOBIERNO DEL ESTADO", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante el fomento del crecimiento económico. Asimismo, impone al Estado el fomento de las actividades que demande el interés general y la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.
- II. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional a través del fomento a la creación de micro, pequeñas y medianas empresas y el apoyo a su viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad; así como incrementar su participación en los mercados, en un marco de crecientes encadenamientos productivos que generen mayor valor agregado nacional, se publicó la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 30 de diciembre de 2002.
- III. El 24 de mayo de 2006, se publicó en el DOF, el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva a la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en lo sucesivo señaladas como las "MIPYMES".
- IV. Que una de las Metas Nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 es "México Próspero", la cual en su objetivo 4.8 establece el desarrollo de los sectores estratégicos del país y, específicamente en la estrategia 4.8.4 Impulsar a los Emprendedores y fortalecer a las "MIPYMES";
- V. Que el Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de diciembre de 2013, establece en el objetivo sectorial 3 el fin de impulsar a emprendedores y fortalecer el desarrollo empresarial de las "MIPYMES" y de organismos del sector social de la economía;
- VI. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, consolidación, y competitividad de las "MIPYMES", y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellos que promuevan la inversión

productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores “MIPYMES”, y más y mejores emprendedores, la Secretaría de Economía, publicó el 24 de diciembre de 2014 en el DOF las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el Ejercicio Fiscal 2015, en lo sucesivo denominadas “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor”.

DECLARACIONES

1. DECLARA EL “INADEM” QUE:

- 1.1. Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, de conformidad con lo previsto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 2o. fracción I, 17, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como 1o., 2o. apartado C fracción IV y 57 BIS del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- 1.2. Tiene por objeto instrumentar, ejecutar y coordinar la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial.
- 1.3. Con fundamento en el artículo 57 Bis párrafo tercero y fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y el numeral 6 fracción VII del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional del Emprendedor el Lic. Enrique Jacob Rocha, en su carácter de Presidente del “INADEM” tiene facultades para suscribir el presente instrumento jurídico.
- 1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, y 57 BIS fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, el “INADEM” celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación con el “GOBIERNO DEL ESTADO” para que coadyuve, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, estableciendo los procedimientos de coordinación con el “INADEM” en materia de apoyo a las “MIPYMES” y demás proyectos de interés común afín.
- 1.5. Dispone de los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- 1.6. Señala como domicilio legal el ubicado en el inmueble marcado con el número 1940, de la Avenida Insurgentes Sur, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, Distrito Federal, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente Convenio Marco de Coordinación.

2. DECLARA EL “GOBIERNO DEL ESTADO” QUE:

- 2.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 2o. de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación.
- 2.2. Es su interés participar en el presente Convenio con el “INADEM”, para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación y propiciar la planeación del desarrollo integral del Estado de San Luis Potosí.
- 2.3. Juan Manuel Carreras López, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, quien es asistido por los CC. Alejandro Leal Tovías, Secretario General de Gobierno; Gustavo Puente Orozco, Secretario de Desarrollo Económico; José Luis Ugalde Montes, Secretario de Finanzas y Gabriel Rosillo Iglesias, Contralor General del Estado, respectivamente, se encuentran facultados para suscribir y asistir en el presente Convenio Marco de Coordinación, con fundamento en los artículos 72 y 80, fracciones XVII y XXIX de la Constitución

Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 2o., 12, 13 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 8, fracción II, inciso i), de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí; todos los ordenamientos del Estado de San Luis Potosí; y acredita su personalidad de conformidad con lo establecido por la declaratoria de validez emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana publicada en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí el 5 de septiembre de 2015.

Alejandro Leal Tovías, Secretario General de Gobierno, refrenda los actos del Titular del Ejecutivo conforme a los artículos 83 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 3o. fracción I inciso a) 21, 25, 31 fracción I, y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, acreditándolo con el nombramiento de fecha 26 de septiembre de 2015, suscrito por el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, Juan Manuel Carreras López.

Gustavo Puente Orozco, Secretario de Desarrollo Económico, está facultado legalmente para suscribir el presente Convenio, tal como se acredita con los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 3o. fracción I inciso a), 13, 21, 25, 31 fracción VII y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, la Secretaría de Desarrollo Económico forma parte integrante de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí; así mismo acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 26 de septiembre de 2015, suscrito por el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, Juan Manuel Carreras López.

José Luis Ugalde Montes, Secretario de Finanzas, está facultado para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82, 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y 21, 25, 31, fracción II, y 33 fracciones XXVI y XLIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, 3o., 47 fracción II y 48 del Código Fiscal del Estado, 28 de la Ley de Hacienda de San Luis Potosí, 1o. y 2o. del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Estado, acreditándolo con el nombramiento de fecha 26 de septiembre de 2015.

José Gabriel Rosillo Iglesias, Contralor General del Estado, está facultado legalmente para suscribir el presente Convenio, conforme a lo dispuesto en los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, artículo 3o. fracción I inciso d), 13, 21, 25, 31 fracción XVI, y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, y 5o. y 6o. del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, la Contraloría General del Estado forma parte integrante de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí; así mismo acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 26 de septiembre de 2015 suscrito por el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, Juan Manuel Carreras López, mediante el cual no limita de manera alguna las funciones que le otorga el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

- 2.4.** Con fundamento en los artículos 83 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, y 11, 12, 13, 25 párrafo segundo, 18 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, el Gobernador del Estado de San Luis Potosí delega la facultad en el Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, Gustavo Puente Orozco, para suscribir los Anexos de Ejecución, mediante Acuerdo Delegatorio a través del cual el Titular del Poder Ejecutivo le delega facultades para celebrar Convenios, Anexos de Ejecución, Convenios Modificatorios, Convenios de Adhesión y demás instrumentos jurídicos que deriven del mismo con las dependencias, entidades, organismos descentralizados, y órganos desconcentrados del Gobierno Federal, relacionados con el Fondo Nacional Emprendedor; acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 26 de diciembre de 2015.

- 2.5.** Señala como domicilio legal el ubicado en Jardín Hidalgo No. 11, Palacio de Gobierno, Centro Histórico, C.P. 78000, San Luis Potosí, S.L.P.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 4, 5, 6, 10 fracciones I, II, III, VI y VIII, 11, 12 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII y X, y 13 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, 11, 12 y 14 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; 1o., 2o. apartado C, fracción IV, 57 BIS párrafo tercero y fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y numeral 6 fracciones I y VII del Acuerdo que regula la Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional del Emprendedor; así como 72 y 80, fracción XVII, de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 3o. fracción I inciso a), 12, 13, 21, 25, 31 fracciones I, II, VII y XVI, 33, 37 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 8, fracción II inciso i) de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí, las "PARTES" celebran el presente Convenio Marco de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

El objeto del presente Convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación y cooperación, entre el "INADEM" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" para promover el desarrollo económico a nivel regional y sectorial del Estado de San Luis Potosí, a través de:

- I.-** Participar en el diseño de proyectos de interés común;
- II.-** Fomentar la productividad y mejorar la capacidad competitiva de las empresas;
- III.-** Fortalecer de manera ordenada, planificada y sistemática el emprendimiento y el desarrollo empresarial;
- IV.-** Impulsar una economía innovadora, dinámica y competitiva; y
- V.-** Crear, desarrollar y consolidar empresas, así como servicios relacionados.

SEGUNDA.- COORDINACIÓN

El "INADEM" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" con el fin de implementar el objeto del presente Convenio, acuerdan actuar de manera coordinada, así como complementar apoyos, en las siguientes actividades:

- I.** Propiciar la planeación del desarrollo económico integral del "GOBIERNO DEL ESTADO";
- II.** Generar mecanismos que apalanquen el desarrollo y crecimiento para que puedan llegar a más beneficiarios;
- III.** Promover un entorno favorable para la creación, desarrollo y crecimiento con calidad en beneficio de las "MIPYMES";
- IV.** Promover de manera coordinada las acciones, incentivos y apoyos en general, orientados al fomento para la competitividad de las "MIPYMES";
- V.** Participar en el desarrollo de un sistema general de información y consulta para la planeación sobre los sectores y cadenas productivas;
- VI.** Diseñar esquemas que fomenten el desarrollo de proveedores y distribuidores locales del sector público, privado y social;

- VII. Promover la generación de políticas y programas de apoyo a las "MIPYMES" en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VIII. Fomentar una cultura empresarial de procedimientos, prácticas y normas que contribuyan al avance de la calidad en los procesos de producción, distribución, mercadeo y servicio al cliente de las "MIPYMES";
- IX. Promover o facilitar el acceso al financiamiento para las "MIPYMES";
- X. Participar e impulsar esquemas para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico en las "MIPYMES";
- XI. Fomentar la creación y desarrollo de las "MIPYMES" en el marco de la normatividad ecológica, propiciando la protección del medio ambiente y de los recursos naturales;
- XII. Promover y fomentar el acceso a mercados de los productos y servicios de las "MIPYMES";
- XIII. Fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las "MIPYMES";
- XIV. Implementar proyectos para reactivar la economía de la Entidad Federativa mediante el apoyo a las "MIPYMES" afectadas por desastres naturales, y
- XV. Las demás actividades que acuerden el "INADEM" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico mediante convenios específicos.

TERCERA.- Con el fin de que el "GOBIERNO DEL ESTADO" cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación económica, conviene con el "INADEM" en crear una política de fomento para la competitividad y desarrollo de las "MIPYMES" conjuntando esfuerzos y recursos a fin de contar con un Sistema Nacional para el Desarrollo de la Competitividad de las "MIPYMES".

CUARTA.- RECURSOS

Las "PARTES" reconocen que el presente Convenio Marco de Coordinación no representa compromiso financiero, por lo que su suscripción no implica afectación presupuestal alguna.

QUINTA.- Las "PARTES" acuerdan que para llevar a cabo las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, cada ejercicio fiscal, el "INADEM" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan establecer las bases de asignación de los apoyos previstos para el "Fondo Nacional Emprendedor", realizando en su caso, una aportación conjunta con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio y el Presupuesto de Egresos vigente en el Estado de San Luis Potosí, aportaciones que serán destinadas a los proyectos del "GOBIERNO DEL ESTADO" con sujeción en las disposiciones contenidas en sus respectivas "Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor", así como a los acuerdos, lineamientos y recomendaciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la Secretaría de la Función Pública, con el fin de asegurar un ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos que ambas partes destinen, en el ámbito de su competencia.

SEXTA.- ANEXOS DE EJECUCIÓN

Las "PARTES" acuerdan suscribir anexos de ejecución que serán parte integrante del presente Convenio, para la realización de las acciones respectivas que instrumenten los compromisos adquiridos en el mismo, los cuales serán suscritos entre el Secretario de Desarrollo Económico del "GOBIERNO DEL ESTADO" y el Presidente del "INADEM", de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Delegatorio indicado en la declaración segunda, fracción 2.4 del presente instrumento, quienes serán los responsables para los efectos del presente convenio.

Los anexos de ejecución preverán cuando menos: la aportación y aplicación de los recursos necesarios, las modalidades a que se sujetaría su actuación conjunta o su participación operativa, los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero con los que colaborarían para el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas, su vigencia, así como los demás que acuerden las “PARTES”.

Lo anterior, sin perjuicio que el “INADEM” determine como idóneo a instrumento jurídico diverso, según lo requiera el caso en particular.

En caso de que el Consejo Directivo del Fondo Nacional del Emprendedor, apruebe el otorgamiento de apoyos a los proyectos con circunscripción territorial en la Entidad Federativa, las “PARTES” acuerdan que se deberá suscribir con los Organismos Intermedios o beneficiarios según sea el caso, el instrumento jurídico que determine el “INADEM” con el objeto de establecer las obligaciones específicas a su cargo.

SÉPTIMA.- Una vez suscritos los anexos de ejecución que correspondan, se canalizarán los apoyos a la población objetivo, en términos de las disposiciones contenidas en las “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor”, el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que corresponda y demás disposiciones aplicables.

Los recursos que aporte el “INADEM” serán considerados como federales para el cumplimiento de los compromisos que deriven del presente Convenio Marco de Coordinación, en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán dicho carácter al ser canalizados, estando sujetos en todo momento a las disposiciones que regulan su control y ejercicio.

OCTAVA.- Considerando las disposiciones contenidas en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí para cada ejercicio fiscal, el “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo de sus presupuestos antes del 31 de diciembre de cada año.

NOVENA.- DIFUSIÓN

El “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” promoverán y divulgarán por los medios de difusión más convenientes entre los beneficiarios de los apoyos e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la cooperación prevista en el presente Convenio.

En todo caso, las “PARTES” acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, del Fondo Nacional Emprendedor, deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación del “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, así como contener la leyenda:

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

Adicionalmente, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, asume la obligación de que en las acciones de difusión y divulgación que realice incorporará la identidad gráfica, que le dé a conocer el “INADEM”.

Finalmente, las “PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente Convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, en las páginas electrónicas establecidas en el sistema Internet que tengan disponibles.

DÉCIMA.- OBLIGACIONES

El “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en el ámbito de su competencia y con sujeción en las disposiciones legales aplicables, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar las disposiciones y mecanismos para la coordinación y supervisión del objeto del presente, incluyendo la suscripción de los convenios o instrumentos jurídicos que correspondan para el otorgamiento de los apoyos;

- II. Realizar supervisiones y evaluaciones para determinar el grado del cumplimiento de los compromisos asumidos por las “PARTES”;
- III. Concentrar, sistematizar y difundir la información inherente a las acciones previstas en este instrumento jurídico;
- IV. En general, ejecutar todos aquellos actos y acciones que sean necesarios para el desarrollo económico del Estado de San Luis Potosí.

DÉCIMA PRIMERA.- INCUMPLIMIENTO

En los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de el “GOBIERNO DEL ESTADO” o la contravención a las disposiciones legales por éste, las “PARTES” convienen en que el “INADEM” podrá suspender temporal o definitivamente el ejercicio de las aportaciones previstas en los Anexos de Ejecución que deriven del presente instrumento, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor”.

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán llevar a cabo la supervisión sobre el control y ejercicio de los apoyos federales aportados por el “INADEM”.

DÉCIMA SEGUNDA.- PERSONAL

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

DÉCIMA TERCERA.- SITUACIONES NO PREVISTAS

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” y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA CUARTA.- BUENA FE

Las “PARTES” manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; 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.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, las “PARTES” están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las “PARTES”, en los términos de la cláusula precedente de este instrumento jurídico y su vigencia no excederá del 25 de septiembre de 2021.

Las “PARTES” acuerdan que los Anexos de Ejecución que se encuentren vigentes a la fecha de terminación del presente Convenio, se tendrán por terminados al 31 de diciembre del ejercicio para el cual se hayan firmado o hasta darse por cumplido el objeto motivo de su suscripción.

DÉCIMA SEXTA.- La terminación de la vigencia del presente convenio de coordinación, no afectará los derechos adquiridos por terceros, por lo que con sujeción a los ordenamientos legales aplicables, el "INADEM" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" supervisarán la aplicación de los recursos presupuestales autorizados y devengados.

DÉCIMA SÉPTIMA.- PUBLICACIÓN

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente Convenio Marco de Coordinación, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, D.F., a los 10 días del mes de diciembre de 2015.- Por el INADEM: el Presidente, **Enrique Jacob Rocha**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, **Juan Manuel Carreras López**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Alejandro Leal Tovías**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico, **Gustavo Puente Orozco**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **José Luis Ugalde Montes**.- Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **José Gabriel Rosillo Iglesias**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación 2016 para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía por conducto del Instituto Nacional del Emprendedor, y el Estado de Sonora.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, REPRESENTADA POR EL LIC. ILDEFONSO GUAJARDO VILLARREAL, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE ECONOMÍA, POR CONDUCTO DEL INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR, REPRESENTADO POR EL LIC. ENRIQUE JACOB ROCHA EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, REPRESENTADO POR LA LIC. CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADORA DEL ESTADO, ASISTIDO POR LOS CC. LIC. MIGUEL ERNESTO POMPA CORELLA, LIC. JORGE VIDAL AHUMADA Y C.P. RAÚL NAVARRO GALLEGOS, SECRETARIOS DE GOBIERNO, ECONOMÍA Y HACIENDA, RESPECTIVAMENTE; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EN EL ORDEN INDICADO COMO EL "INADEM" Y EL "GOBIERNO DEL ESTADO", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante el fomento del crecimiento económico. Asimismo, impone al Estado el fomento de las actividades que demande el interés general y la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.

II. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional a través del fomento a la creación de micro, pequeñas y medianas empresas y el apoyo a su viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad; así como incrementar su participación en los mercados, en un marco de crecientes encadenamientos productivos que generen mayor valor agregado nacional, se publicó la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 30 de diciembre de 2002.

III. El 24 de mayo de 2006, se publicó en el DOF, el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva a la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en lo sucesivo señaladas como las "MIPYMES".

IV. Que una de las Metas Nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 es México Próspero, la cual en su objetivo 4.8 establece el desarrollo de los sectores estratégicos del país y, específicamente en la estrategia 4.8.4 Impulsar a los Emprendedores y fortalecer a las "MIPYMES";

V. Que el Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de diciembre de 2013, establece en el objetivo sectorial 3 el fin de impulsar a emprendedores y fortalecer el desarrollo empresarial de las "MIPYMES" y de organismos del sector social de la economía;

VI. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, consolidación, y competitividad de las "MIPYMES", y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores, la Secretaría de Economía, publicó el 30 de diciembre de 2015 en el DOF las Reglas de Operación del FNE para el Ejercicio Fiscal 2016, en lo sucesivo denominadas "Reglas de Operación del FNE".

DECLARACIONES

1. DECLARA EL "INADEM" QUE:

1.1. Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, de conformidad con lo previsto los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 2 fracción I, 17, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como 1, 2 apartado C fracción IV y 57 Bis de su Reglamento Interior.

1.2. Tiene por objeto instrumentar, ejecutar y coordinar la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial.

1.3. Con fundamento en el artículo 57 Bis párrafo tercero y fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y el numeral 6 fracción VII del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional del Emprendedor el Lic. Enrique Jacob Rocha, en su carácter de Presidente del "INADEM" tiene facultades para suscribir el presente instrumento jurídico.

1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, y 57 Bis fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, el "INADEM" celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación con el "GOBIERNO DEL ESTADO" para que coadyuve, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, estableciendo los procedimientos de coordinación con el "INADEM" en materia de apoyo a las "MIPYMES" y demás proyectos de interés común a fin.

1.5. Dispone de los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

1.6. Señala como domicilio legal el ubicado en el inmueble marcado con el número 1940, de la Avenida Insurgentes Sur, Col. Florida, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, Distrito Federal, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente convenio.

2. DECLARA EL “GOBIERNO DEL ESTADO” QUE:

2.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 21 y 68 de la Constitución Política del Estado de Sonora, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación.

2.2. Es su interés participar en el presente Convenio con el “INADEM”, para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación y propiciar la planeación del desarrollo integral del Estado de Sonora.

2.3. La Lic. Claudia Artemiza Pavlovich Arellano, en su carácter de Gobernadora del Estado, y los CC. Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella, Lic. Jorge Vidal Ahumada y C.P. Raúl Navarro Gallegos, en su carácter de Secretarios de Gobierno, Economía y Hacienda, respectivamente, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 21, 25-A, 25-E, 68, 79 fracciones I y XVI y 82 de la Constitución Política, 2, 3, 9, 23, 24 apartado B fracciones I y IV y 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en relación con los numerales 1, 4 y 5, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; y 1, 7 y 36 de la Ley de Planeación, todos los ordenamientos del Estado de Sonora.

2.4. Con fundamento en el artículo 9 párrafo 3o., de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Gobernador del Estado de Sonora delega la facultad en el Secretario de Economía de Sonora, el Lic. Jorge Vidal Ahumada para suscribir los Anexos de Ejecución, Convenios de Adhesión, Convenios de Colaboración y demás instrumentos que se deriven del presente.

2.5. Señala como domicilio legal el ubicado en Paseo del Canal y Comonfort, edificio Sonora del Centro de Gobierno, ala sur, tercer nivel, en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 4, 5, 6, 10 fracciones I, II, III, VI y VIII, 11, 12 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, y X, y 13 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, 11, 12 y 14 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; 1, 2 apartado C, fracción IV, 57 Bis párrafo tercero y fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y numeral 6 fracciones I y VII del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento del “INADEM”; 21, 25-A, 25-E, 68, 79 fracciones II y XVI y 82 de la Constitución Política del Estado de Sonora, 2, 3, 9, 24 apartado B fracciones I y IV y 30 apartado A, fracciones I y V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, 1, 7, 35 y 36 de la Ley de Planeación del Estado de Sonora, “LAS PARTES” celebran el presente convenio de coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación y cooperación, entre el “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” para promover el desarrollo económico a nivel regional y sectorial del Estado parte del presente convenio, a través de:

- a)** Participar en el diseño de proyectos de interés común;
- b)** Fomentar la productividad y mejorar la capacidad competitiva de las empresas;
- c)** Fortalecer de manera ordenada, planificada y sistemática el emprendimiento y el desarrollo empresarial;
- d)** Impulsar una economía innovadora, dinámica y competitiva; y
- e)** Crear, desarrollar y consolidar empresas, así como servicios relacionados.

SEGUNDA.- COORDINACIÓN

El "INADEM" y EL "GOBIERNO DEL ESTADO" con el fin de implementar el objeto del presente convenio, acuerdan actuar de manera coordinada, así como complementar apoyos, en las siguientes actividades:

- I. Propiciar la planeación del desarrollo económico integral de el "GOBIERNO DEL ESTADO";
- II. Generar mecanismos que apalanquen el desarrollo y crecimiento para que puedan llegar a más beneficiarios;
- III. Promover un entorno favorable para la creación, desarrollo y crecimiento con calidad en beneficio de las "MIPYMES";
- IV. Promover de manera coordinada las acciones, incentivos y apoyos en general, orientados al fomento para la competitividad de las "MIPYMES";
- V. Participar en el desarrollo de un sistema general de información y consulta para la planeación sobre los sectores y cadenas productivas;
- VI. Diseñar esquemas que fomenten el desarrollo de proveedores y distribuidores locales del sector público, privado y social;
- VII. Promover la generación de políticas y programas de apoyo a las "MIPYMES" en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VIII. Fomentar una cultura empresarial de procedimientos, prácticas y normas que contribuyan al avance de la calidad en los procesos de producción, distribución, mercadeo y servicio al cliente de las "MIPYMES";
- IX. Promover o facilitar el acceso al financiamiento para las "MIPYMES";
- X. Participar e impulsar esquemas para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico en las "MIPYMES";
- XI. Fomentar la creación y desarrollo de las "MIPYMES" en el marco de la normatividad ecológica, propiciando la protección del medio ambiente y de los recursos naturales;
- XII. Promover y fomentar el acceso a mercados de los productos y servicios de las "MIPYMES";
- XIII. Fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las "MIPYMES";
- XIV. Implementar proyectos para reactivar la economía de la Entidad Federativa mediante el apoyo a las "MIPYMES" afectadas por desastres naturales; y
- XV. Las demás actividades que acuerden el "INADEM" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico mediante convenios específicos.

TERCERA.- Con el fin de que el "GOBIERNO DEL ESTADO" cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación económica, conviene con el "INADEM" en crear una política de fomento para la competitividad y desarrollo de las "MIPYMES" conjuntando esfuerzos y recursos a fin de contar con un Sistema Nacional para el Desarrollo de la Competitividad de las "MIPYMES".

CUARTA.- RECURSOS

Las partes reconocen que el presente Convenio de Coordinación no representa compromiso financiero, por lo que su suscripción no implica afectación presupuestal alguna.

QUINTA.- “LAS PARTES” acuerdan que para llevar a cabo las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, cada ejercicio fiscal, el “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan establecer las bases de asignación de los apoyos previstos para el “Fondo Nacional Emprendedor”, realizando en su caso, una aportación conjunta con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio y el Presupuesto de Egresos vigente en el Estado, aportaciones que serán destinadas a los proyectos de el “GOBIERNO DEL ESTADO” con sujeción en las disposiciones contenidas en sus respectivas “Reglas de Operación del FNE”, así como a los acuerdos, lineamientos y recomendaciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la Secretaría de la Función Pública, con el fin de asegurar un ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos que ambas partes destinen, en el ámbito de su competencia.

SEXTA.- ANEXOS DE EJECUCIÓN

“LAS PARTES” acuerdan suscribir anexos de ejecución que serán parte integrante del presente convenio, para la realización de las acciones respectivas que instrumenten los compromisos adquiridos en el mismo, los cuales serán suscritos entre el Secretario de Economía de el “GOBIERNO DEL ESTADO” y el Presidente del “INADEM”.

Los anexos de ejecución preverán cuando menos: la aportación y aplicación de los recursos necesarios, las modalidades a que se sujetaría su actuación conjunta o su participación operativa, los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero con los que colaborarían para el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas, así como su vigencia, así como los demás que acuerden “LAS PARTES”.

Lo anterior, sin perjuicio que el “INADEM” determine como idóneo algún instrumento jurídico diverso, según lo requiera el caso en particular.

En caso de que el Consejo Directivo del FNE, apruebe el otorgamiento de apoyos a los proyectos con circunscripción territorial en la Entidad Federativa, “LAS PARTES” acuerdan que se deberá suscribir con los Organismos Intermedios o beneficiarios según sea el caso, el instrumento jurídico que determine el “INADEM” con el objeto de establecer las obligaciones específicas a su cargo.

SÉPTIMA.- Una vez suscritos los anexos de ejecución que correspondan, se canalizarán los apoyos a la población objetivo, en términos de las disposiciones contenidas en las “Reglas de Operación del FNE”, el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que corresponda y demás disposiciones aplicables.

Los recursos que aporte el “INADEM” serán considerados como federales para el cumplimiento de los compromisos que deriven del presente Convenio de Coordinación, en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán dicho carácter al ser canalizados, estando sujetos en todo momento a las disposiciones que regulan su control y ejercicio.

OCTAVA.- Considerando las disposiciones contenidas en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para cada ejercicio fiscal, el “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo de sus presupuestos antes del 31 de diciembre de cada año.

NOVENA.- DIFUSIÓN

El “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” promoverán y divulgarán por los medios de difusión más convenientes entre los beneficiarios de los apoyos e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la cooperación prevista en el presente convenio.

En todo caso, “LAS PARTES” acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, del FNE, deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación del “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, así como contener la leyenda:

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

Adicionalmente, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, asume la obligación de que en las acciones de difusión y divulgación que realice incorporará la identidad gráfica, que le dé a conocer el “INADEM”.

Finalmente, “LAS PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, en las páginas electrónicas establecidas en el sistema Internet que tengan disponibles.

DÉCIMA.- OBLIGACIONES

El “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en el ámbito de su competencia y con sujeción en las disposiciones legales aplicables, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar las disposiciones y mecanismos para la coordinación y supervisión del objeto del presente, incluyendo la suscripción de los convenios o instrumentos jurídicos que correspondan para el otorgamiento de los apoyos;
- II. Realizar supervisiones y evaluaciones para determinar el grado del cumplimiento de los compromisos asumidos por “LAS PARTES”;
- III. Concentrar, sistematizar y difundir la información inherente a las acciones previstas en este instrumento jurídico;
- IV. En general, ejecutar todos aquellos actos y acciones que sean necesarios para el desarrollo económico del Estado de Sonora.

DÉCIMA PRIMERA.- INCUMPLIMIENTO

En los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de el “GOBIERNO DEL ESTADO” o la contravención a las disposiciones legales por éste, las partes convienen en que el “INADEM” podrá suspender temporal o definitivamente el ejercicio de las aportaciones previstas en los Anexos de Ejecución que deriven del presente instrumento, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación del FNE”.

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán llevar a cabo la supervisión sobre el control y ejercicio de los apoyos federales aportados por conducto del “INADEM”.

DÉCIMA SEGUNDA.- PERSONAL

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

DÉCIMA TERCERA.- SITUACIONES NO PREVISTAS

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” y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA CUARTA.- BUENA FE

Las partes manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; 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.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, las “PARTES” están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA

El presente convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por “LAS PARTES”, en los términos de la cláusula precedente de este instrumento jurídico y su vigencia no excederá del 13 de septiembre de 2021.

“LAS PARTES” acuerdan que los Anexos de Ejecución que se encuentren vigentes a la fecha de terminación del presente Convenio, se tendrán por terminados al 31 de diciembre del ejercicio para el cual se hayan firmado o hasta darse por cumplido el objeto motivo de su suscripción.

DÉCIMA SEXTA.- La terminación de la vigencia del presente convenio de coordinación, no afectará los derechos adquiridos por terceros, por lo que con sujeción a los ordenamientos legales aplicables, el “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” supervisarán la aplicación de los recursos presupuestales autorizados y devengados.

DÉCIMA SÉPTIMA.- PUBLICACIÓN

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, D.F., a los 5 días del mes de febrero de 2016.- Por el INADEM: el Presidente, **Enrique Jacob Rocha**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: la Gobernadora Constitucional, **Claudia Artemiza Pavlovich Arellano**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Miguel Ernesto Pompa Corella**.- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Jorge Vidal Ahumada**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Raúl Navarro Gallegos**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-EC-17023-IMNC-2016.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DE LOS PROYECTOS DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-EC-17023-IMNC-2016, EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD-DIRECTRICES PARA DETERMINAR LA DURACIÓN DE LAS AUDITORÍAS DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 21, fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior la Secretaría de Economía, publica el aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana que se enlista a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Organismo Nacional de Normalización denominado Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Organismo que lo propuso, ubicado calle Manuel María Contreras #133, 6o. piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México y/o al correo electrónico: normalizacion@imnc.org.mx.

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

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-EC-17023-IMNC-2016	Evaluación de la conformidad-Directrices para determinar la duración de las auditorías de certificación de sistemas de gestión
Síntesis	
Este proyecto de norma mexicana proporciona orientación sobre la aplicación de los requisitos pertinentes de la norma NMX-EC-17021-IMNC-2012 para determinar la duración de las auditorías de certificación de sistemas de gestión. Proporciona a los organismos de certificación un marco para lograr un nivel básico de coherencia para determinar la duración de las auditorías de certificación de sistemas de gestión. También se puede considerar para determinar la duración de otros tipos de auditorías.	
El creciente número de normas de sistemas de gestión y de esquemas de certificación resalta la necesidad de un documento que proporcione orientación para asegurar que se consideran los factores que influyen en la duración de las auditorías de certificación de sistemas de gestión.	
Este proyecto de norma mexicana posibilita a los clientes de los organismos de certificación y a otras partes interesadas (por ejemplo, dueños de esquemas, autoridades reglamentarias, organismos de acreditación) entender cómo diferentes factores contribuyen a la duración de las auditorías de certificación de sistemas de gestión.	
Este proyecto de norma mexicana no define tablas, fórmulas u otros métodos para calcular la duración de las auditorías de certificación de sistemas de gestión para esquemas específicos pero identifica factores que se han de considerar cuando se desarrollen dichas tablas o fórmulas.	

Ciudad de México, a 14 de abril de 2016.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-W-030-SCFI-2015, PROY-NMX-W-135-SCFI-2015, PROY-NMX-W-140-SCFI-2015, PROY-NMX-W-152-SCFI-2015 y PROY-NMX-W-066-SCFI-2015.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-W-030-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-030-SCFI-2004), PROY-NMX-W-135-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-135-SCFI-2004), PROY-NMX-W-140-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-140-1986), PROY-NMX-W-152-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-152-SCFI-2005) Y PROY-NMX-W-066-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-066-SCFI-2003).

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

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estos Proyectos de Normas Mexicanas, se publican para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Francisco Petrarca número 133, 9o. piso, colonia Polanco, código postal 11560 Ciudad de México, teléfonos: 5531-2614, 5531-7907 y 5531-7892, fax: 5531-3176; o a los correos electrónicos: imedal@imedal.com.mx y gerente@imedal.org.mx.

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

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-W-030-SCFI-2015	ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-LAMINACIÓN-ESPECIFICACIONES DE LÍMITES Y TOLERANCIAS DIMENSIONALES DE PRODUCTOS LAMINADOS (CANCELARÁ A LA NMX-W-030-SCFI-2004).
Síntesis Este proyecto de Norma Mexicana establece los límites de propiedades mecánicas y tolerancias dimensionales, aplicables a los productos de aluminio obtenidos por laminación. Este proyecto de Norma Mexicana es aplicable a las empresas que fabrican productos de aluminio y sus aleaciones por laminación, así como a las organizaciones que los consumen y los usan.	
PROY-NMX-W-135-SCFI-2015	ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-ANODIZADO-ÍNDICE DE DESGASTE Y RESISTENCIA AL DESGASTE-MEDICIÓN CON APARATO DE PRUEBA A BASE DE UNA RUEDA ABRASIVA - MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-W-135-SCFI-2004).
Síntesis Este proyecto de Norma Mexicana establece un método para determinar la resistencia al desgaste y el índice de desgaste de los recubrimientos anódicos en muestras planas de aluminio y sus aleaciones por medio de un aparato de prueba al desgaste, utilizando a una rueda abrasiva reciprocante o una muestra plana reciprocante en contacto con la rueda abrasiva.	

Por este método es posible determinar la resistencia al desgaste o el índice de desgaste de las capas de óxido cercanas a la superficie, de los espesores de recubrimiento de óxido, o de una superficie intermedia seleccionada.

Debido a que la dureza de los recubrimientos anódicos es normalmente variable a través de su espesor, es necesario definir la resistencia al desgaste, y el índice de desgaste de una manera más precisa que para recubrimientos homogéneos.

Este proyecto de Norma Mexicana es aplicable a muestras planas anodizadas, cortadas al exacto para ser colocadas dentro del aparato de prueba. Las dimensiones de las muestras deben tener 70 mm de ancho por 50 mm a 300 mm de longitud y de 0,8 mm a 8 mm de espesor. Muestras de menor espesor y muestras con dimensiones mínimas de 20 mm x 50 mm pueden ser probadas siempre y cuando sean engomadas a una superficie plana que las sostenga para que puedan ser colocadas en el aparato de prueba.

Los espesores de los recubrimientos anódicos no deben ser menores de 5 micrómetros.

PROY-NMX-W-140-SCFI-2015

ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-ANODIZADO-EVALUACIÓN DE LA UNIFORMIDAD DE APARIENCIA DE LOS TERMINADOS ANÓDICOS ARQUITECTÓNICOS-REFLECTANCIA DIFUSA Y BRILLO ESPECULAR-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-W-140-1986).

Síntesis

Este proyecto de Norma Mexicana establece un método para la determinación de la reflectancia difusa y brillo especular de los terminados anódicos arquitectónicos en el aluminio y sus aleaciones, con el objetivo de evaluar su uniformidad de apariencia. El método es propuesto para usarse como una técnica rápida en planta.

Este método es adecuado para diversos terminados, incluyendo aquellos obtenidos por oxidación anódica de color integral, también los que tengan colores impregnados electrolíticamente así como también los recubrimientos producidos de óxido anódico coloreados usando tintes orgánicos e inorgánicos.

PROY-NMX-W-152 -SCFI-2015

ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-UTENSILIOS PARA COCINA HECHOS DE ALUMINIO RECUBIERTOS CON ANTIADHERENTE-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-W-152-SCFI-2005) .

Síntesis

Este proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones, requerimientos mínimos y métodos de prueba que deben cumplir los utensilios de cocina con recubrimiento superficial antiadherente, tanto nacionales como importados, destinados a la preparación de alimentos, para garantizar el desempeño del recubrimiento y que no contengan materiales tóxicos que puedan dañar la salud del consumidor.

PROY-NMX-W-066 -SCFI-2015

ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-FUNDICIÓN-DETERMINACIÓN VOLUMÉTRICA DEL ZINC-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-W-066-SCFI-2003)

Síntesis

Este proyecto de Norma Mexicana, establece un método para determinar zinc en aleaciones de aluminio, que no contengan cadmio.

Este proyecto de Norma Mexicana es aplicable para determinar contenidos de zinc entre 0,10 % y 12 %.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-S-055-SCFI-2015.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-S-055-SCFI-2015 SEGURIDAD-EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL-CASCOS DE PROTECCIÓN INDUSTRIAL-CLASIFICACIÓN, ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-S-055-SCFI-2002).

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

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Andalucía número 275, Col. Álamos, código postal 03400, Ciudad de México, o al correo electrónico comtnnpsh@prodigy.net.mx.

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

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-S-055-SCFI-2015	SEGURIDAD-EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL-CASCOS DE PROTECCIÓN INDUSTRIAL-CLASIFICACIÓN, ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-S-055-SCFI-2002).
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece los requisitos de calidad, seguridad y desempeño que deben cumplir los cascos de protección industrial que se utilizan en los centros de trabajo, conforme a su clasificación y designación, así como, los métodos de prueba mediante los cuales se evalúan dichos requisitos.	
El presente Proyecto de Norma Mexicana aplica a los Cascos de Protección Industrial que se fabrican, importan, distribuyen o comercializan en territorio nacional.	

Ciudad de México, a 5 de abril de 2016.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas **PROY-NMX-W-075-SCFI-2015,**
PROY-NMX-W-132-SCFI-2015, **PROY-NMX-W-078-SCFI-2015,** **PROY-NMX-W-069-SCFI-2015,**
PROY-NMX-W-071-SCFI-2015, **PROY-NMX-W-131-SCFI-2015,** **PROY-NMX-W-122-SCFI-2015,**
PROY-NMX-W-077-SCFI-2015, **PROY-NMX-W-073-SCFI-2015,** **PROY-NMX-W-076-SCFI-2015,**
PROY-NMX-W-072-SCFI-2015, **PROY-NMX-W-125-SCFI-2015,** **PROY-NMX-W-068-SCFI-2015,**
PROY-NMX-W-065-SCFI-2015, PROY-NMX-W-141-SCFI-2015, y PROY-NMX-W-044-SCFI-2015.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS PROY-NMX-W-075-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-075-SCFI-2003), PROY-NMX-W-132-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-132-1985), PROY-NMX-W-078-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-078-SCFI-2003), PROY-NMX-W-069-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-069-SCFI-2003), PROY-NMX-W-071-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-071-SCFI-2003), PROY-NMX-W-131-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-131-SCFI-2004), PROY-NMX-W-122-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-122-SCFI-2004), PROY-NMX-W-077-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-077-SCFI-2003), PROY-NMX-W-073-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-073-SCFI-2003), PROY-NMX-W-076-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-076-SCFI-2003), PROY-NMX-W-072-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-072-SCFI-2003), PROY-NMX-W-125-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-125-1983), PROY-NMX-W-068-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-068-1971), PROY-NMX-W-065-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-065-SCFI-2003), PROY-NMX-W-141-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-141-SCFI-2004) Y PROY-NMX-W-044-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-044-SCFI-2003).

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

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estos Proyectos de Normas Mexicanas, se publican para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Francisco Petrarca número 133 9o. piso, colonia Polanco, código postal 11560, Ciudad de México, teléfonos 5531 2614, 5531 7907, fax 55311 3176 o a los correos electrónicos: imedal@imedal.com.mx y gerente@imedal.org.mx

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

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-W-075-SCFI-2015	ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-DETERMINACIÓN DE SILICIO EN ALEACIONES DE ALUMINIO-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-W-075-SCFI-2003).
Síntesis	
Este proyecto de Norma Mexicana establece dos métodos para la determinación de silicio en aleaciones de aluminio.	
1.1 Método A	
Se utiliza cuando se tienen concentraciones de silicio menores de 0,25%.	
1.2 Método B	
Se utiliza cuando se tienen concentraciones de silicio mayores de 0,25%.	

PROY-NMX-W-132-SCFI-2015	ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-ANODIZADO-RESISTENCIA DE LOS RECUBRIMIENTOS DE ÓXIDO ANÓDICO AL AGRIETAMIENTO POR DEFORMACIÓN-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-W-132-1985).
Síntesis Este proyecto de Norma Mexicana especifica un método empírico para la evaluación de la resistencia a la ruptura por deformación de los recubrimientos de oxidación anódica en el aluminio y sus aleaciones. Este método es aplicable particularmente a materiales laminados con recubrimientos de óxido anódico de espesor menor a 5 µm, y es útil para propósitos de desarrollo. Nota 1.- Si la pieza de prueba es delgada, se pueden llegar a medir más de 5 µm recubrimiento.	
PROY-NMX-W-078-SCFI-2015	ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-DETERMINACIÓN DE ZINC EN ALEACIONES DE ALUMINIO-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-W-078-SCFI-2003).
Síntesis Este proyecto de Norma Mexicana establece el método para la determinación de zinc en aleaciones de aluminio.	
PROY-NMX-W-069-SCFI-2015	ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-FUNDICIÓN-DETERMINACIÓN DE COBRE EN ALEACIONES DE ALUMINIO-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-W-069-SCFI-2003).
Síntesis Este proyecto de Norma Mexicana establece el método de prueba para la determinación del cobre en aleaciones de aluminio.	
PROY-NMX-W-071-SCFI-2015	ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-FUNDICIÓN-DETERMINACIÓN DE NÍQUEL EN ALEACIONES DE ALUMINIO-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-W-071-SCFI-2003).
Síntesis Este proyecto de Norma Mexicana establece el método de prueba para la determinación de níquel en aleaciones de aluminio.	
PROY-NMX-W-131-SCFI-2015	ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-EXTRUSIÓN-PRODUCTOS EXTRUIDOS-ESPECIFICACIONES MECÁNICAS (CANCELARÁ A LA NMX-W-131-SCFI-2004).
Síntesis Este proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones mecánicas (resistencia a la tensión, límite de fluencia y elongación), que deben cumplir los productos extruidos de aluminio, como son: barras, redondos y perfiles.	

PROY-NMX-W-122-SCFI-2015	ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-ANODIZADO-PÉRDIDA DE MASA POR ACCIÓN DE SOLUCIONES ÁCIDAS EN ALUMINIO ANODIZADO-MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-W-122-SCFI-2004).
Síntesis Este proyecto de Norma Mexicana establece dos métodos para evaluar la calidad del sellado en recubrimientos de óxido anódico en aluminio y aleaciones de aluminio por medición de la pérdida de masa después de la inmersión en solución de acetato de sodio/ácido acético o en solución de sulfito de sodio acidificado.	
PROY-NMX-W-077-SCFI-2015	ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-ANÁLISIS QUÍMICO-DETERMINACIÓN DE VANADIO-MÉTODO COLORIMÉTRICO (CANCELARÁ A LA NMX-W-077-SCFI-2003).
Síntesis Este proyecto de Norma Mexicana establece el método colorimétrico para la determinación del contenido de vanadio en el aluminio y sus aleaciones.	
PROY-NMX-W-073-SCFI-2015	ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-ANÁLISIS QUÍMICO-DETERMINACIÓN DE MANGANESO-MÉTODO VOLUMÉTRICO (CANCELARÁ A LA NMX-W-073-SCFI-2003).
Síntesis Este proyecto de Norma Mexicana establece el método volumétrico para la determinación del contenido de manganeso en el aluminio y sus aleaciones. Este proyecto de Norma Mexicana es aplicable a determinaciones del contenido de manganeso comprendidas entre 0,1% y 1,5% y se aplica a aleaciones que contengan hasta un 0,5 % de cromo.	
PROY-NMX-W-076-SCFI-2015	ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-DETERMINACIÓN DEL TITANIO-MÉTODO FOTOMÉTRICO (CANCELARÁ A LA NMX-W-076-SCFI-2003).
Síntesis Este proyecto de Norma Mexicana establece la determinación de titanio en aleaciones de aluminio por el método fotométrico	
PROY-NMX-W-072-SCFI-2015	ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-FUNDICIÓN-DETERMINACIÓN DE MAGNESIO EN ALEACIONES DE ALUMINIO-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-W-072-SCFI-2003).
Síntesis Este proyecto de Norma Mexicana establece el método de prueba para la determinación de magnesio en aleaciones de aluminio. Este proyecto de Norma Mexicana es aplicable cuando el contenido de magnesio varía de 0,5% a 1%.	

PROY-NMX-W-125-SCFI-2015	ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-ANODIZADO-VERIFICACIÓN DE LA CONTINUIDAD DE LOS RECUBRIMIENTOS DE OXIDACIÓN ANÓDICA-PRUEBA CON SULFATO DE COBRE (CANCELARÁ A LA NMX-W-125-1983).
Síntesis Este Proyecto de Norma Mexicana establece un método para verificar la continuidad de los recubrimientos de oxidación anódica delgados sobre aluminio y sus aleaciones mediante la prueba de contacto con sulfato de cobre. El uso de este método está limitado a recubrimientos de óxido anódico con un espesor menor a 5 µm, o a recubrimientos que han sido deformados. Nota 1.- El método descrito permite realizar una revisión rápida a la continuidad de los recubrimientos delgados de óxido anódico en aluminio y sus aleaciones. En casos de duda con respecto a fallas visibles sobre la superficie del recubrimiento, el uso de este método hace posible verificar si la falla corresponde a un hueco o fisura local en el recubrimiento que exponga el metal base.	
PROY-NMX-W-068-SCFI-2015	ALUMINIO Y SUS ALEACIONES – FUNDICION - DETERMINACION DE CROMO EN ALEACIONES DE ALUMINIO (CANCELARÁ A LA NMX-W-068-1971).
Síntesis El presente proyecto de Norma Mexicana establece el método para la determinación de cromo en aleaciones de aluminio.	
PROY-NMX-W-065-SCFI-2015	ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-FUNDICIÓN-DETERMINACIÓN DEL BERILIO-MÉTODO GRAVIMÉTRICO (CANCELARÁ A LA NMX-W-065-SCFI-2003).
Síntesis Este Proyecto de Norma Mexicana establece el método gravimétrico para la determinación del berilio en aluminio y aleaciones de aluminio.	
PROY-NMX-W-141-SCFI-2015	ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-ANODIZADO-RECUBRIMIENTOS METÁLICOS-MEDICIÓN DEL ESPESOR DE CAPA-DISOLUCIÓN ANÓDICA-MÉTODO DE PRUEBA COULOMBIMÉTRICO (CANCELARÁ A LA NMX-W-141-SCFI-2004).
Síntesis Este proyecto de Norma Mexicana establece el procedimiento para la medición del espesor de la capa de un recubrimiento metálico: por el método de disolución anódica. Los recubrimientos electrodepositados y los sustratos en los cuales se aplican están indicados en la tabla 1. También puede aplicarse a otros recubrimientos tomando en cuenta situaciones especiales como la presencia de aleaciones.	
PROY-NMX-W-044-SCFI-2015	ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-EXTRUSIÓN-PRODUCTOS FABRICADOS POR EL PROCESO DE EXTRUSIÓN EN CALIENTE-CLASIFICACIÓN Y DESIGNACIÓN (CANCELARÁ A LA NMX-W-044-SCFI-2003).
Síntesis Este Proyecto de Norma Mexicana establece la clasificación y designación, así como la terminología y definiciones correspondientes a los productos de aluminio y sus aleaciones, fabricados por el proceso de extrusión en caliente, a partir de lingotes de forma y tamaño convenientes. Este Proyecto de Norma Mexicana es aplicable en la industria de extrusión en caliente de aluminio y sus aleaciones; en las industrias y organizaciones comerciales que usan o consultan tales productos, y en las transacciones comerciales que se efectúan con esos productos.	

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

ACUERDO por el que la Comisión Reguladora de Energía da respuesta a la consulta de Pemex Transformación Industrial sobre la metodología para la determinación de los precios máximos de gas natural objeto de venta de primera mano, expedida mediante la Resolución RES/998/2015.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Reguladora de Energía.

ACUERDO Núm. A/010/2016

ACUERDO POR LA QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA DA RESPUESTA A LA CONSULTA DE PEMEX TRANSFORMACIÓN INDUSTRIAL SOBRE LA METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PRECIOS MÁXIMOS DE GAS NATURAL OBJETO DE VENTA DE PRIMERA MANO, EXPEDIDA MEDIANTE LA RESOLUCIÓN RES/998/2015

RESULTANDO

PRIMERO. Que, derivado del Decreto del 20 de diciembre de 2013, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Energía (el Decreto de Reforma Energética), el 11 de agosto de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley de Hidrocarburos (LH), misma que en términos de sus Transitorios Primero y Segundo, entró en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF, abrogando la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, publicada en el DOF el 29 de noviembre de 1958.

SEGUNDO. Que, de igual manera, el 11 de agosto de 2014, se publicó en el DOF la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME), misma que en términos de sus Transitorios Primero y Segundo, entró en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF, abrogando la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 1995.

TERCERO. Que, el 31 de octubre de 2014, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo Cuarto Transitorio de la LH, el Titular del Ejecutivo Federal expidió y publicó en el DOF, el Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos (el Reglamento), mismo que en términos de sus Transitorios Primero y Segundo entró en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF, abrogando el Reglamento de Gas Natural, publicado el 8 de noviembre de 1995 en el DOF.

CUARTO. Que, mediante la Resolución RES/998/2015 de fecha 31 de diciembre de 2015, esta Comisión Reguladora de Energía (esta Comisión) expidió la Metodología para determinar los precios máximos de gas natural objeto de venta de primera mano (la Metodología de VPM), aplicables a Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, sus filiales o divisiones, contenida en el Anexo único de dicha Resolución.

QUINTO. Que, mediante el escrito DGTRI-SPCE-GCR-176-2016, de fecha 22 de febrero de 2016, Pemex Transformación Industrial (Pemex TI) solicitó a esta Comisión la interpretación de algunos conceptos del Anexo único de la Metodología de VPM.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, de conformidad con el artículo 42 de la LORCME, esta Comisión tiene por objeto fomentar el desarrollo eficiente de la industria del gas natural, entre otras, promover la competencia en el sector, proteger los intereses de los usuarios, propiciar una adecuada cobertura nacional y atender a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios.

SEGUNDO. Que, de conformidad con los artículos Transitorios Tercero de la LH y la LORCME, la normatividad y regulación emitida por esta Comisión con anterioridad a la entrada en vigor de dichas Leyes, que no se oponga a las mismas, continuará vigente, sin perjuicio de que pueda ser adecuada, modificada o sustituida, en términos de las disposiciones de esas Leyes y las demás disposiciones aplicables.

TERCERO. Que, de conformidad con el artículo Transitorio Décimo Tercero de la LH, primer párrafo, esta Comisión continuará sujetando las ventas de primera mano (VPM), entre otros, de gas natural, a principios de regulación asimétrica, con objeto de limitar el poder dominante de Petróleos Mexicanos (Pemex), en tanto se logra una mayor participación de agentes económicos que propicien el desarrollo eficiente y competitivo de los mercados, para lo cual tomará en cuenta, en lo que proceda, lo establecido en materia de precios en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.

CUARTO. Que, el referido artículo Transitorio señalado en el Considerando inmediato anterior, establece en su párrafo cuarto, que la regulación de las ventas de primera mano que emita esta Comisión incluirá la aprobación y expedición de los términos y condiciones generales, así como la expedición de la metodología para el cálculo de sus precios, en las que se deberá observar la práctica común en mercados desarrollados de Hidrocarburos, Petrolíferos y Petroquímicos y que los precios deberán reflejar, entre otros, el costo de oportunidad y las condiciones y prácticas de competitividad en el mercado internacional de dichos productos.

QUINTO. Que, en congruencia con lo establecido en el artículo Transitorio Décimo Tercero de la LH, esta Comisión expidió la Metodología de VPM y su Anexo único, al que hace referencia el Resultando Cuarto anterior.

SEXTO. Que, mediante el escrito al que hace referencia el Resultando Quinto, Pemex TI solicitó a esta Comisión la interpretación de los siguientes criterios referentes al Anexo único de la Metodología de VPM:

Disposición 1.3:

- a) Que los días son días naturales, a diferencia de lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y de conformidad con lo que se preveía en la anterior metodología.
- b) Que debe utilizar la publicación del Banco de México en su portal bajo el título "Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en dólares de los EE.UU.A., pagaderas en la República Mexicana", rubro: "Para pagos" (tipo de cambio que se debe utilizar en el día para calcular el equivalente en pesos del monto de las obligaciones de pago denominadas en dólares de los EE.UU.A. para ser cumplidas en la República Mexicana)
- c) Que el tipo de cambio previsto en la disposición 1.3 aplica para cualquier conversión de unidades requerida, a saber Pesos/GJ o Pesos/Unidad a USD/Unidad y viceversa.

Disposición 3:

- d) En el caso de TP_G se trata de la suma de tarifas de Cargo por capacidad y Cargo por Uso publicadas como Estampilla para la Zona Golfo bajo el título: "Servicio Base Firme", convertida tal suma a dólares por Unidad.
- e) En el caso de TP_{EN} se trata de la suma de tarifas de Cargo por capacidad y Cargo por Uso publicadas como Estampilla para la etiqueta "Nacional" bajo el título: "Servicio Base Firme", convertida la suma a dólares por Unidad.

Disposición 4:

- f) a k) Actualización de las referencias en las publicaciones de Platts.

Disposición 6:

- l) El balance de comercio exterior de Gas Natural en el Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural (Sistrangás) a través de la frontera en Reynosa, Tamaulipas, tanto por día como por mes, será permanentemente de Importación, a menos que la CRE indique un cambio, que valorará en función del balance de comercio exterior que reporte Pemex a la misma.

Disposición 8.1:

- m) En la $TP_i = TP_i^A - TP_i^{CP}$, es adecuado realizar la diferencia en Pesos por unidad (o unidades de origen) y, después de obtener TP_i , realizar su conversión a dólares por unidad.

Disposición 8.2:

- n) "...las tarifas publicadas por la Comisión." son equivalentes a las publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) por ruta para el Sistrangás por parte del Centro de CENAGAS o, en su caso, por Pemex (con Ajuste por Balanceo).
- o) En ausencia de las tarifas Golfo-Sur, éstas pueden ser igualadas a las tarifas Sur-Golfo.

Disposición 9:

- p) " ... planta de procesamiento ... " hace referencia al gas residual (gas natural) proveniente de las plantas de proceso o complejos procesadores (CPG) de Pemex, puntos de inyección de producto importado, ductos de internación y puntos de inyección de los hidrocarburos provenientes de manera directa de campos de producción, siempre que el gas natural que se enajene en tales puntos satisfaga el alcance de esta metodología.
- q) Las excepciones (vigentes como Casos Especiales) para aplicación de esta formulación son:
 - a) Naco
 - b) Juárez o Chihuahua Importación (en la zona Norte) y
 - c) la zona Norte Gas Importado (también en la zona Norte)

Para estos casos, en tanto la CRE no emita una metodología específica, seguirán aplicando las fórmulas autorizadas por la SHCP en el seno del extinto Comité de Precios de Productos Petrolíferos, Gas Natural y Productos Petroquímicos.

Disposición 9.1:

- r) En los incisos I y II: $TP_{P,j}^R = TP_{P,i}^R$ y $TP_{P,j}^P = TP_{P,i}^P$

Para Plantas de Procesamiento ubicadas en las zonas del Sistrangás en las que se ubican las Plantas de Procesamiento Reynosa y Ciudad Pemex, el precio máximo será igual al precio de dichas plantas, respectivamente.

Disposición 10:

- s) En los tanto la CRE disponga lo contrario, continúa aplicando la metodología para los ajustes y bonificaciones por calidad en el precio ("Metodología de cálculo asociada a la RES/351/2010") y sus actualizaciones.

Disposición 12:

- t) Cuando no se encuentre disponible alguna de las cotizaciones de referencia, diarias o mensuales, ST, HH y HSC correspondientes a la disposición 4.1, se utilizará el valor inmediato anterior disponible que corresponda.

Disposiciones Transitorias:

- u) El valor de los parámetros vigentes hasta marzo de 2016 incluye su aplicación para dicho mes de marzo; esto es hasta marzo de 2016 inclusive.

Temas Generales:

Para efectos de estandarización u homogeneización, es necesario interpretar que pueden ser aplicados en todo el proceso de cálculo, los siguientes criterios específicos:

- v) Utilizar el total de decimales de los datos de origen.
- w) Cuando se apliquen las sumas y restas con datos en unidades de origen, se conservan los decimales.
- x) Al realizar cualquier otra operación se redondea el resultado a cuatro decimales.
- y) El cálculo genérico se estandariza en Usd/GJ y cualquier dato en otra unidad será una conversión en función del valor en Usd/GJ.
- z) La determinación final de Reynosa y Cd. Pemex en USD/GJ o USD/MMBtu se obtendrá a cuatro decimales, excepto la expresión en Pesos/GJ que será determinado con redondeo a dos decimales para consistencia con su facturación.

SÉPTIMO. Que, en respuesta a la solicitud presentada por Pemex TI, a que hace mención el Considerando inmediato anterior, esta Comisión tiene a bien emitir los siguientes criterios:

I. Tipo de cambio.

Incisos a) y b):

En materia de tipo de cambio, se deberá mantener el criterio que se ha venido utilizando para la determinación de los precios máximos de gas natural objeto de venta de primera mano, es decir, utilizar días naturales de conformidad con la publicación del Banco de México bajo el título "Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en dólares de los EE.UU.A., pagaderas en la República Mexicana", rubro: "Para pagos". Ir a la siguiente liga: <http://www.banxico.org.mx/portal-mercado-cambiario/index.html>.

Inciso c):

El tipo de cambio previsto en la disposición 1.3 se debe utilizar para realizar las conversiones: Pesos/GJ o Pesos/MMBtu a USD/GJ o USD/MMBtu, y viceversa.

II. Tarifas de transporte.

Inciso d):

El componente TP_G será calculado como la suma del Cargo por Capacidad y Cargo por Uso del Servicio Base Firme para la Zona Golfo (estampilla) definidas en pesos, autorizadas por esta Comisión, y posteriormente convertida a USD/MMBtu utilizando el tipo de cambio de la disposición 1.3 y el factor de conversión de la disposición 11.3.

Inciso e):

El componente TP_{EN} será calculado como la suma del Cargo por Capacidad y Cargo por Uso del Servicio Base Firme para la etiqueta Nacional (estampilla) definida en pesos, autorizadas por la Comisión, y posteriormente convertida a USD/MMBtu utilizando el tipo de cambio de la disposición 1.3 y el factor de conversión de la disposición 11.3.

III. Encabezados en Platts

Inciso f) al k):

Debido a que en diciembre de 2015 el proveedor de la información Platts Mc Graw Hill Financial realizó modificaciones y renombró las zonas de precios spot y mensuales de gas natural en Norteamérica, en los reportes Gas Daily e Inside FERC's Gas Market Report donde particularmente modificó los encabezados de las series que se utilizan en el cálculo de esta metodología; es conveniente aclarar lo siguiente:

Disposición 4. Estimación del valor $\overline{ST}_j^d$ y $\overline{ST}_j^m$:

Dice:

$\overline{ST}_j^d$ es el índice del Sur de Texas del día j que se obtiene mediante el promedio aritmético de los índices siguientes:

1. El precio cotizado en el sistema Texas Eastern Transmission Corp., renglón Texas Eastern STX, encabezado South Corpus Christi, aplicable al día j, publicado en el Gas Daily, Daily Price Survey, columna mid point (dólares/MMBTU).
2. El precio cotizado en el sistema Tennessee Gas Pipeline Corp., renglón Tennessee, Zone 0, encabezado South Corpus Christi, aplicable el día j, publicado en el Gas Daily, Daily Price Survey, columna mid point (dólares/ MMBTU).

Debe decir:

$\overline{ST}_j^d$ es el índice del Sur de Texas del día j que se obtiene mediante el promedio aritmético de los siguientes índices:

1. El precio cotizado en el sistema Texas Eastern Transmission Corp., renglón Texas Eastern STX, encabezado East Texas, aplicable al día j, publicado en el Gas Daily, Daily Price Survey, columna mid point (dólares/MMBTU).
2. El precio cotizado en el sistema Tennessee Gas Pipeline Corp., renglón Tennessee, Zone 0, encabezado East Texas, aplicable el día j, publicado en el Gas Daily, Daily Price Survey, columna mid point (dólares/ MMBTU).

Dice:

$\overline{ST}_i^m$ es el índice del Sur de Texas del mes i que se obtiene mediante el promedio aritmético de los índices siguientes:

1. El índice de Texas Eastern Transmission Corp., renglón South Texas Zone, publicado en el Inside FERC's del mes i (dólares/MMBTU).
2. El índice de Tennessee Gas Pipeline Co., renglón Texas Zone 0, publicado en el Inside FERC's del mes i (dólares/MMBTU).

Debe decir:

$\overline{ST}_i^m$ es el índice del Sur de Texas del mes i que se obtiene mediante el promedio aritmético de los siguientes índices:

1. El índice de Texas Eastern Transmission Corp., renglón Texas Eastern STX, encabezado East Texas, publicado en el Inside FERC's del mes i (dólares/MMBTU).
2. El índice de Tennessee Gas Pipeline Co., renglón Tennessee, Zone 0, encabezado East Texas, publicado en el Inside FERC's del mes i (dólares/MMBTU).

Dice:

$\overline{HH}_j^d$ es el precio cotizado en Henry Hub, aplicable el día j, publicado en el Gas Daily, renglón Henry Hub, encabezado Louisiana-Onshore South, columna mid point (dólares/MMBTU).

Debe decir:

$\overline{HH}_j^d$ es el precio cotizado en Henry Hub, aplicable el día j, publicado en el Gas Daily, renglón Henry Hub, encabezado Louisiana/Southeast, columna mid point (dólares/MMBTU).

Dice:

$\overline{HH}_i^m$ es el índice del Henry Hub, encabezado South Louisiana, publicado en el Inside FERC's correspondiente al mes i (dólares/MMBTU).

Debe decir:

HH_i^m es el índice del Henry Hub, encabezado Louisiana/Southeast, publicado en el Inside FERC's correspondiente al mes i (dólares/MMBTU).

Dice:

HSC_j^d es el precio cotizado en Houston Ship Channel, aplicable el día j, publicado en el Gas Daily, renglón Houston Ship Channel, encabezado East-Houston-Katy, columna Midpoint (dólares/MMBTU).

Debe decir:

HSC_j^d es el precio cotizado en Houston Ship Channel, aplicable el día j, publicado en el Gas Daily, renglón Houston Ship Channel, encabezado East Texas, columna Midpoint (dólares/MMBTU).

Por último se confirma que deberá utilizarse:

HSC_i^m es el índice del Houston Ship Channel, encabezado East Texas, publicado en el Inside FERC's correspondiente al mes i (dólares/MMBTU).

IV. Balance de comercio exterior

Inciso l):

Se confirma el criterio, en el sentido de que el balance de comercio exterior de gas natural diario y mensual en el Sistrangás a través de la frontera en Reynosa, Tamaulipas, a que hace referencia a la disposición 6.2 del Anexo Único de la RES/998/2015, se mantendrá bajo el escenario de importación neta, hasta en tanto esta Comisión no determine mediante acuerdo un escenario distinto, con base en la información de comercio exterior de que disponga.

V. Conversiones

Inciso m):

El cálculo de $TP_i = TP_i^A - TP_i^{CP}$ a que hace referencia la disposición 8.1 del Anexo Único de la RES/998/2015 se hará en Pesos/Unidad, y después se convertirá a USD/MMBtu, utilizando el tipo de cambio de la disposición 1.3 y el factor de conversión de la disposición 11.3.

VI. Tarifas aprobadas por esta Comisión

Inciso n):

Las tarifas aplicables para el cálculo de las disposiciones 8.1 y 8.2 del Anexo Único de la RES/998/2015 corresponden a las tarifas aprobadas por esta Comisión al Sistragás (estampillas), las cuales incluyen el ajuste por balanceo.

Inciso o):

Conforme al párrafo anterior, el cálculo del componente TP_i se realizará con las tarifas aprobadas por esta Comisión al Sistragás (estampillas), por lo que de éstas puede calcularse la tarifa correspondiente al trayecto requerido.

VII. Planta de procesamiento

Inciso p):

Las Plantas de procesamiento, a que hace referencia el Anexo Único de la RES/998/2015, deberán entenderse como las plantas de proceso o los complejos procesadores de gas natural (CPG) de Petróleos Mexicanos (Pemex), para los cuales será aplicable la metodología del Anexo único de la RES/998/2015.

Para puntos de inyección provenientes de manera directa de campos de producción, será aplicable la metodología del Anexo único de la RES/998/2015. Siempre que el gas natural que se enajene en tales puntos satisfaga el alcance de esta metodología.

Para los puntos de inyección de producto importado en Reynosa, Tamaulipas, donde puede estar implícito un ducto de internación, se utilizará la metodología descrita en la Sección A del Anexo Único de la RES/998/2015.

Para los puntos de inyección Naco, Juárez o Chihuahua Importación (en la zona Norte), y la zona Norte Gas Importado, se deberán seguir aplicando las fórmulas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para cualquier punto de internación nuevo, Pemex deberá consultar a la Comisión los criterios de metodología que sean aplicables.

Inciso q):

Se confirma que, hasta en tanto esta Comisión no emita una metodología distinta para Naco, Juárez o Chihuahua Importación (en la zona Norte), y la zona Norte Gas Importado, se deberán seguir aplicando las fórmulas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la Resolución RES/389/2014.

VIII. Plantas de procesamiento distintas a Ciudad Pemex y Reynosa.

Inciso r)

Debe entenderse $TP_{p,j}^R$ es igual a $TP_{p,i}^R$, así como $TP_{p,j}^P = TP_{p,i}^P$.

Para las Plantas de Procesamiento ubicadas en la zona del Sistrangás en las que se ubican las Plantas de Procesamiento de Reynosa y de Ciudad Pemex, el precio máximo será igual al precio de dichas plantas, respectivamente.

IX. Metodología para los ajustes y bonificaciones por calidad.

Inciso s):

Se confirma que la metodología para los ajustes y bonificaciones por calidad aprobada mediante la Resolución RES/351/2010, y sus actualizaciones seguirán vigentes, hasta en tanto esta Comisión no disponga lo contrario.

X. Mecanismo de Sustitución del Índice de Referencia

Inciso t):

Se debe interpretar que cuando no se encuentre disponible alguna de las cotizaciones de referencia internacional, diarias o mensuales, correspondientes a la disposición 4.1 del Anexo Único de la RES/998/2015, se utilizará el valor inmediato anterior disponible que corresponda.

XI. Vigencia de parámetros

Inciso u):

El periodo de vigencia de los parámetros de la disposición 5 y 6 del Anexo Único de la RES/998/2015 será hasta el 31 de marzo de 2016.

XII. Criterios generales.

Inciso v) al z):

Respecto de la estandarización u homogeneización de la Metodología de VPM, se deben seguir los siguientes criterios:

- Se utilizarán todos los decimales de los datos de origen.
- En cualquier operación aritmética (suma, resta, multiplicación o división) en el cálculo de los precios de VPM de Reynosa y Ciudad Pemex se conservarán todos los decimales.
- En el Anexo Único de la RES/998/2015 se establece que el cálculo de los precios de venta de primera mano se realizarán en USD/GJ; la estimación del Sur de Texas ($\bar{ST}$) se calculará en USD/MMBtu y serán convertidos a USD/GJ; el componente TF_i se calcula en USD/MMBtu y se convierte en USD/GJ, y los componentes de transporte TP_G , TP_{EN} y TP_i se convierten de Pesos/GJ a USD/GJ. Para todas las conversiones se utilizará el tipo de cambio establecido en la disposición 1.3 y el factor de conversión de conformidad con la disposición 11.3.
- El precio de venta de primera mano de Reynosa y Ciudad Pemex (en Pesos/GJ) se realizará a dos decimales, mientras que el calculado en (USD/GJ o USD/MMBtu) se realizará a cuatro decimales.

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos 2, fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción II, 3, 4, 5, 22, fracciones I, II, III, IV, X, XXIV, inciso a) y XXVII, 27, 41, fracción I, 42 y Transitorios Primero, Segundo y Tercero de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 1, 2, fracción III, 5, segundo párrafo, 48, fracción II, 81, fracciones I, incisos c) y e), y VI, 82, primer párrafo, 95, 131 y Transitorios Primero, Segundo, Tercero y Décimo Tercero de la Ley de Hidrocarburos; 2, 16, fracciones VII y IX, 32, 35, fracción I, 38 y 49, de la Ley Federal de

Procedimiento Administrativo; 3, 5, fracciones III y V, 7 y Transitorios Primero, Segundo y Séptimo del Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos; y 1, 2, 3, 6, fracción I, 10, 11, 13, 16, fracciones I, II y III, y 17, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía, esta Comisión Reguladora de Energía:

ACUERDA

PRIMERO. Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, sus filiales o divisiones, deberán utilizar los criterios establecidos en el Considerando Séptimo del presente Acuerdo en la aplicación de la Metodología para determinar los precios máximos de gas natural objeto de venta de primera mano, contenida en el Anexo único de la Resolución RES/998/2015.

SEGUNDO. Notifíquese el presente Acuerdo a Pemex Transformación Industrial, y hágase de su conocimiento que el presente acto administrativo sólo podrá impugnarse a través del juicio de amparo indirecto, conforme a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, y que el expediente respectivo se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de esta Comisión Reguladora de Energía, ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 172, Colonia Merced Gómez, C. P. 03930 Benito Juárez, Ciudad de México.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación e inscribáse bajo el número A/010/2016 en el registro al que se refiere los artículos 22, fracción XXVI y 25, fracción X, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y 59, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.

Ciudad de México, a 10 de marzo de 2016.- Los Comisionados: **Marcelino Madrigal Martínez, Noé Navarrete González, Cecilia Montserrat Ramiro Ximénez, Jesús Serrano Landeros, Guillermo Zúñiga Martínez.**- Rúbricas.

COMISION NACIONAL FORESTAL

CONVOCATORIA al Premio Nacional al Mérito Forestal 2016.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional Forestal.

El Consejo de Premiación, con fundamento en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; el Decreto presidencial del 7 de julio de 1959, que instituyó la celebración de la Fiesta del Bosque y Día del Árbol; convoca al

PREMIO NACIONAL AL MÉRITO FORESTAL 2016

Para reconocer y estimular a las personas físicas y morales que desde los sectores privado y social realicen o hayan realizado aportaciones relevantes en el país a favor de la conservación, protección, restauración y uso sustentable de los recursos forestales, que representen beneficios a la sociedad.

Categorías

Reforestación

Reconocimiento a los esfuerzos en materia de reforestación de terrenos forestales.

Protección forestal

Reconocimiento a los esfuerzos realizados en materia de combate de incendios forestales o plagas forestales.

Restauración forestal

Reconocimiento a los esfuerzos realizados en materia de restauración de terrenos forestales.

Silvicultura comunitaria

Reconocimiento al esfuerzo de las comunidades rurales que han logrado el uso sostenible, control o conservación de los recursos forestales.

Manejo y ordenación forestal

Reconocimiento a los esfuerzos realizados en el cuidado, cultivo y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, y que éstos se vean reflejados en el mantenimiento e incremento de la composición, estructura y densidad del ecosistema forestal.

Organizaciones de la sociedad civil

Reconocimiento a las aportaciones destacadas de las organizaciones de la sociedad civil formalmente constituidas y sin fines de lucro, en beneficio de las comunidades que habitan en las zonas forestales del país.

Mujeres forestales

Reconocimiento al esfuerzo de la mujer rural que habita en los ecosistemas forestales, tanto de manera individual, como en grupo, que con su labor vinculada a las actividades forestales, han generado beneficios tangibles en su comunidad o entorno.

Industria forestal

Reconocimiento a los esfuerzos de las empresas que han implementado procesos de innovación para mejorar la productividad forestal con responsabilidad social.

Micro y pequeñas empresas con relación al ámbito forestal

Reconocimiento al esfuerzo de una micro empresa, pequeña empresa o de una cadena establecida, que detone el desarrollo autogestivo de las comunidades forestales que participan en sus procesos productivos. Incluye las plantaciones forestales comerciales (al pie de esta convocatoria se encuentra la estratificación establecida por la Secretaría de Economía).

Candidatos

Se podrán postular o autopostular personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, exceptuando:

- Personas galardonadas anteriormente, aun en categorías distintas.
- Funcionarios públicos

Se podrán postular o autopostular candidaturas que participaron el año pasado y que no fueron seleccionadas como ganadoras.

Las tesis profesionales no se consideran objeto del Premio Nacional al Mérito Forestal.**Propuestas**

Las propuestas deberán contener lo siguiente:

- Formato de registro (impreso y electrónico) con los datos del candidato y una reseña de no más de cinco cuartillas, donde se describa lo más importante del trabajo meritorio. El formato se encuentra disponible en la página <http://www.conafor.gob.mx/web/premio-nacional-al-merito-forestal/>
- Carta de postulación o autopostulación firmada, en la que se señalen: datos de localización de la persona postulada y de quien la propone (nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico) y categoría en la que participa.
- Anexar documentos u otras evidencias como folletos, memorias, informes, fotografías, videos, gráficas, mapas, esquemas o publicaciones y, si los hubiera, testimonios, cartas de apoyo y opiniones que avalen la trascendencia del trabajo propuesto.
- Anexar copia fotostática del acta constitutiva en el caso de personas morales postuladas
- No se aceptarán propuestas firmadas con pseudónimos
- Las propuestas no se podrán postular en más de una categoría

Generalidades:

Las propuestas deberán entregarse a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta el viernes 27 de mayo de 2016, en las Gerencias Estatales de la CONAFOR de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles.

Los documentos mencionados deberán entregarse personalmente o enviarse por servicio de mensajería o correo certificado donde resida la persona física o moral postulada, dentro de dicho plazo.

La devolución de la documentación de las propuestas no seleccionadas se realizará durante los dos meses siguientes a partir de la fecha de premiación.

Premiación

El jurado estará integrado por seis representantes del Consejo Nacional Forestal (CONAF) y una Especialista de Igualdad de Género.

Por parte del CONAF representando a los sectores social, privado y organismos no gubernamentales:

- Por la representación de la Sociedad Civil, el Ing. Roy Jabín Carreón Santos
- Por la representación Industrial, la C. P. Clara Santoyo Aburto
- Por la representación Profesional, el Ing. Jesús Martín Cuanalo Araujo
- Por la representación Académica, el Dr. Gregorio Ángeles Pérez
- Por la representación de los Pueblos Indígenas, el C. Jesús Mendoza Magaña y el C. Jaime Arroyo como Suplente
- Por la representación de las Comunidades Forestales, el Ing. Manuel Montes Núñez y la Lic. Berenice Contreras Sánchez como Suplente
- Como Especialista de Igualdad de Género, la Lic. Ana Valeria Pérez Lemus y la M.C. Laura Edith Sánchez Almaraz como Suplente

El Jurado evaluará y dictaminará las candidaturas, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Premio Nacional al Mérito Forestal.

Las personas ganadoras en cada categoría recibirán una placa, un diploma y \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 MN.).

Los resultados, lugar y fecha de la premiación, se darán a conocer vía telefónica o por correo electrónico a las personas ganadoras y se publicarán en un periódico de circulación nacional, a partir del viernes 14 de julio de 2016.

Los estímulos económicos serán indivisibles, aun cuando la candidatura premiada corresponda a un trabajo realizado por dos o más personas.

Todas las personas participantes aceptarán que se dé a conocer públicamente información general sobre su propuesta y apoyar a la CONAFOR en las acciones de difusión que emprenda.

Cualquier asunto no considerado en esta convocatoria se presentará a través del Secretariado Técnico del Premio a los integrantes del jurado para su resolución, que será inapelable.

Para aclarar cualquier duda relacionada con esta convocatoria, puede llamar al número 01 800 737 0000, (0133) 3777 7000 extensiones 3808 y 3551, o consultar la página: www.conafor.gob.mx o al correo: premio@conafor.gob.mx

De igual manera se puede consultar el Directorio de las Gerencias Estatales de la CONAFOR donde se podrán presentar las postulaciones, disponible en la página de internet <http://www.conafor.gob.mx/web/nosotros/oficinas-estatales/> o bien en:

Secretariado Técnico del Premio Nacional al Mérito Forestal

Oficinas Centrales

Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal

Periférico Poniente 5360, piso 1, Ala poniente, Col. San Juan de Ocotán, C.P. 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfono: 0133 37777000 Extensión 3808 (Lada sin costo) 01 800 73 70000.

Correo electrónico: premio@conafor.gob.mx

Las empresas legalmente constituidas, con base en la estratificación establecida en la fracción 111 del Artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en el Acuerdo por el que se establece su estratificación publicado en el DOF el 30 de junio de 2009: son microempresas las que tienen hasta diez trabajadores y pequeñas empresas de 11 a 50 trabajadores.

Zapopan, Jalisco, a 17 de mayo de 2016.- El Secretariado Técnico, **Consuelo Marisel Figueroa Navarro**.- Rúbrica.

(R.- 431661)

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

ACUERDO mediante el cual el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite los Lineamientos para la instrucción, desahogo y resolución de las quejas y denuncias en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.- Órgano Interno de Control.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES EMITE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTRUCCIÓN, DESAHOGO Y RESOLUCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

ANTECEDENTES

I. El 11 de junio de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el "DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones", por el cual se crea el Instituto Federal de Telecomunicaciones (INSTITUTO), como órgano constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así mismo, se dispuso que contaría con una Contraloría Interna.

II. El 10 de septiembre de 2013, el Senado de la República ratificó a los Comisionados propuestos por el Ejecutivo Federal, quedando integrado el INSTITUTO.

III. El 14 de julio de 2014 se publicó en el DOF la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (LFTR).

IV. El 4 de septiembre de 2014, se publicó en el DOF, el actual Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones (ESTATUTO).

V. El 27 de mayo de 2015, se publicó en el DOF el "DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción" (Decreto en materia de combate a la corrupción), el cual reformó el artículo 28, párrafo vigésimo, fracción XII, cambiando la denominación de este órgano fiscalizador de "Contraloría Interna" a "Órgano Interno de Control" (OIC), por lo que en adelante se hará referencia a este último, aún y cuando la normatividad aplicable anterior al Decreto en cita, haga referencia a la Contraloría Interna.

En virtud de los Antecedentes, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que los artículos 35 de la LFTR y 80 del ESTATUTO establecen que el OIC del INSTITUTO, está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; entendiéndose como autonomía técnica la facultad otorgada para expedir sus propias disposiciones administrativas, con el propósito de regular los procedimientos que desarrolla dentro del ámbito delimitado de las atribuciones que ejerce; y por lo que hace a la de gestión, corresponde a las actividades o labores que desarrolla.

SEGUNDO.- Que el Titular del OIC del INSTITUTO, con fundamento artículos 14, 16, 28, párrafo vigésimo, fracción XII y 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigentes en términos de los artículos Primero, Segundo y Quinto Transitorios del Decreto en materia de combate a la corrupción; 35, fracciones XII y XXII de la LFTR; 1, 2, 3, fracción X, 4, 8, 10, 11 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente en términos del artículo Sexto Transitorio del Decreto en cita; 4 último párrafo, 80, 82 primer párrafo, fracción VII, 83, fracción VI, 84, fracciones I y VI del ESTATUTO, tiene atribución para emitir los Lineamientos para la instrucción, desahogo y resolución de las quejas y denuncias en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Por lo tanto, toda vez que a la fecha de expedición del presente Acuerdo, no se ha designado a un Titular del OIC del INSTITUTO, y en virtud del cúmulo de funciones que se deben cumplir; en ejercicio de la suplencia que prevé el artículo 88 en correlación con lo previsto en los diversos 82 y Noveno Transitorio del ESTATUTO, este OIC tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se emiten los Lineamientos para la instrucción, desahogo y resolución de las quejas y denuncias en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones, para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS PARA LA INSTRUCCIÓN, DESAHOGO Y RESOLUCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO

1. Los presentes Lineamientos tienen como objetivo establecer los requisitos para la recepción de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del INSTITUTO, y definir su instrucción, desahogo y resolución; lo anterior, para efecto de llevar a cabo investigaciones motivadas y fundadas respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas.

GLOSARIO

2. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. CFPC: Código Federal de Procedimientos Civiles;
- II. Constancia de no sanción: Documento que expide el OIC, mediante el cual se hace constar que las o los servidores públicos o ex servidores públicos de que se trate, no han sido inhabilitados para desempeñar algún cargo, empleo o comisión, ni han sido sancionados administrativamente;
- III. Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos del INSTITUTO en ejercicio de sus funciones, que se hacen del conocimiento de la autoridad por cualquier persona y/o servidor público;
- IV. DGRyQ: Dirección General de Responsabilidades y Quejas del OIC del INSTITUTO;
- V. LFRASP: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- VI. TOIC: Titular del OIC del INSTITUTO;
- VII. Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos del INSTITUTO en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de quien los hace del conocimiento de la autoridad, y
- VIII. Qy/oD: Queja y/o denuncia.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

3. Estos Lineamientos son de observancia general para la presentación, instrucción, desahogo y resolución ante el OIC de las Qy/oD que se presenten por particulares en contra de servidores públicos del INSTITUTO por actos u omisiones en que hubieran incurrido por incumplimiento de sus obligaciones establecidas en la LFRASP.

De igual manera, serán atendidas aquellas que presenten los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones llegaran a advertir por las mismas circunstancias, así como las investigaciones de oficio que en ejercicio de las atribuciones determine el OIC.

NORMAS SUPLETORIAS

4. En todas las cuestiones relativas al procedimiento de investigación, no contempladas en los presentes Lineamientos, se aplicarán de forma supletoria las disposiciones de la LFRASP y el CFPC.

INTERPRETACIÓN

5. Las autoridades facultadas para interpretar los presentes Lineamientos serán el TOIC y la DGRyQ.

CAPÍTULO II

TRÁMITE DE QUEJAS Y DENUNCIAS

MEDIOS DE CAPTACIÓN

6. De conformidad con el artículo 10 de la LFRASP las Qy/oD serán captadas por los siguientes medios:

- I. Directa: Es la recepción en las oficinas del OIC, ya sea mediante escrito, o bien, mediante comparecencia;
- II. Medios electrónicos: La recepción por correo electrónico y/o buzón electrónico de quejas y/o denuncias accesible en la página institucional;

- III. Telefónica: Sistema de Atención Telefónica implementado para la atención ciudadana;
- IV. Correspondencia: Mediante servicio de mensajería y/o correo ordinario o certificado, y
- V. Medios de comunicación: Periódicos, revistas, internet, TV y radio.

El personal de la DGRyQ revisará diariamente los referidos medios electrónicos.

REQUISITOS DE CAPTACIÓN.

7. Las Qy/oD que se interpongan deberán de contener como mínimo el nombre y firma del promovente, correo electrónico y/o domicilio para oír y recibir notificaciones (la falta de alguno de estos requisitos no invalida su presentación); datos del servidor público involucrado, si es que está identificado o aquellos que permitan su identificación y/o localización; narración de los hechos presuntamente irregulares, señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar; y en su caso, adjuntar los medios probatorios que tenga a su disposición. Las denuncias anónimas serán atendidas si aportan datos o indicios que permitan iniciar una investigación.

Cuando el quejoso o denunciante se presente directamente en las oficinas del OIC y sea su voluntad formular una Qy/oD mediante comparecencia, los servidores públicos de la DGRyQ, deberán instrumentar acta administrativa, la cual deberá de contener como mínimos los siguientes elementos:

- I. Lugar y fecha de elaboración;
- II. Datos del quejoso o denunciante: nombre, domicilio, correo electrónico y/o domicilio para oír y recibir notificaciones y descripción del documento oficial con que acredite su identidad, de la cual se agregará copia simple al acta;
El personal que intervenga por parte de la DGRyQ verificará que exista la voluntad libre del interesado, sea persona física o moral.
- III. Datos del servidor público involucrado, si es que está identificado o aquellos que permitan su identificación y/o localización.
Si en la Qy/oD que se presenta no se identifica al servidor público involucrado, ni la Unidad Administrativa de su adscripción, se efectuará lo siguiente:
 - a) Recabar la media filiación del servidor público involucrado, consistente en:
 - ♦ Sexo, estatura, complexión, edad aproximada, color de ojos, piel, cabello, tipo de boca, cejas, nariz y señas particulares, y
 - ♦ En su caso, color de uniforme con sus particularidades y descripción del vehículo.
 - b) O bien, acudir en compañía del quejoso o denunciante al lugar en donde se suscitaron los hechos para identificar la Unidad Administrativa, o al servidor público, y en caso de que sea identificado, se formulará acta de reconocimiento en donde se hará constar el nombre y cargo, así como su identificación plena.
- IV. Narración de los hechos presuntamente irregulares, en donde se aporte:
 - Tiempo: día, mes, año y hora aproximada de los hechos;
 - Lugar: sitio específico donde se realizaron;
 - Modo o circunstancias de ejecución: narración progresiva y concreta de los hechos, el trámite o servicio realizado, nombres de las personas involucradas y su participación (promovente, acompañantes, servidores públicos o personas presentes).
- V. Pruebas que en su caso tenga a su disposición; y,
- VI. Firma del compareciente, de la DGRyQ y dos testigos de asistencia.

Del acta administrativa se entregará una copia simple al compareciente.

QUEJA O DENUNCIA PRESENTADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

8. Se tramitarán únicamente cuando los hechos denunciados contengan datos o indicios susceptibles de acreditarse mediante la investigación correspondiente.

RADICACIÓN DE LA Qy/oD:

9. Una vez recibida la Qy/oD, se contará con un plazo de 3 días hábiles, para registrarla en el sistema electrónico implementado, asignándole número de expediente; y de lo cual, el personal auxiliar adscrito a la DGRyQ será el responsable de ello, así como de registrar su seguimiento; el consecutivo se integrará por dos letras, de acuerdo a su clasificación, el año de captación y tres posiciones más para el control interno. Las letras son las siguientes:

- a) Queja contra el servidor público: "QU",
- b) Denuncia contra el servidor público: "DE".

INCOMPETENCIA

10. La DGRyQ analizará la naturaleza de los hechos, y si de ello determina que no es competente para conocer o darle seguimiento por tratarse de trámites o servicios relacionados con las telecomunicaciones o de alguna otra índole, se comunicará por oficio al promovente en forma inmediata y directa de la incompetencia del OIC y se le orientará para que acuda a la unidad competente del INSTITUTO.

Si de la descripción de los hechos y/o del señalamiento de los servidores públicos involucrados no corresponden a personal del INSTITUTO, se procederá a la radicación del asunto y a determinar la incompetencia ordenando de inmediato remitir por oficio los antecedentes a la autoridad considerada como competente, y se comunicará al promovente el envío del asunto.

INCOMPETENCIA POR MATERIA

11. Analizada la Qy/oD a fin de determinar si los hechos materia de las mismas se ubican dentro del ámbito competencial de la DGRyQ se desprende que corresponde a cuestiones cuya atención compete a las autoridades laborales, civiles, penales o de otra índole, se radicará el asunto y se determinará lo correspondiente debiendo comunicarlo al promovente.

CONCURRENCIA DE COMPETENCIA

12. Si al analizar la Qy/oD, se detecta que además de los servidores públicos del INSTITUTO se encuentran involucrados servidores públicos de alguna Dependencia, Entidad y/o de la Procuraduría General de la República o de los Gobiernos Estatales o Municipales, lo hará del conocimiento de los órganos internos de control competentes, para la atención del asunto. Las investigaciones que realicen se efectuarán en forma autónoma.

COMPETENCIA

13. Por otra parte, si la DGRyQ encuentra señalamientos a servidores públicos determinados o indeterminados del INSTITUTO, se determinará su competencia, sin embargo, de advertir que la Qy/oD no aporta elementos que den indicio a una presunta responsabilidad, se emitirá de inmediato un acuerdo de improcedencia o de desechamiento.

En caso de que se proporcionen indicios o señalamientos de actos u omisiones que se presuman irregulares, se emitirá un acuerdo de radicación e inicio de la investigación, dentro de los 2 días hábiles siguientes a su registro electrónico implementado, el cual deberá de contener como mínimo lo siguiente:

- I.** Lugar y fecha de elaboración;
- II.** Nombre del quejoso o denunciante;
- III.** Nombre y cargo del servidor público involucrado, en caso de que esté identificado;
- IV.** Resumen de los hechos motivo de la Qy/oD;
- V.** Fundamento jurídico en el que se sustenta la competencia de la DGRyQ;
- VI.** La determinación de clasificación de la información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte del TOIC;
- VII.** Determinación del inicio de la investigación, así como de las acciones y líneas que se consideren necesarias para el esclarecimiento de los hechos;
- VIII.** Se ordenará prevenir a los servidores públicos involucrados de abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos con el fin de evitar la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten; y,
- IX.** Firma de la DGRyQ.

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo, se le notificará mediante oficio la radicación del asunto, indicándole el número de expediente, según concurra conforme a los datos proporcionados, ya sea de manera personal, correo electrónico u ordinario, en pieza certificada con acuse de recibo, el cual deberá agregarse a los autos. Salvo que no se haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones, se realizará por Rotulón.

DESISTIMIENTO

14. El desistimiento presentado por el quejoso o denunciante no tendrá efecto, toda vez que el régimen de responsabilidades no tiene como propósito fundamental salvaguardar intereses particulares, sino los del Estado en preservar una prestación óptima del servicio público de que se trate.

ACUMULACIÓN

15. Procederá la acumulación de las Qy/oD cuando existan dos o más investigaciones que puedan ser resueltas en un solo acto, en virtud de que concurren la identidad de los servidores públicos y/o conductas relacionadas y/o sobre los mismos hechos u otros conexos que las originaron.

La acumulación podrá ordenarse desde la radicación o en cualquier etapa de la investigación, integrando las actuaciones del expediente más reciente al de mayor antigüedad.

16. De la determinación se notificará al quejoso o denunciante, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión.

TRÁMITE

17. Cuando del análisis al escrito de Qy/oD, se desprenda que no reúne las circunstancias de modo, tiempo y lugar, mínimas que permitan advertir la presunta responsabilidad de los servidores públicos, y que imposibiliten el inicio de la investigación, siempre y cuando existan datos para la localización del quejoso o denunciante; dentro de 5 días hábiles siguientes al registro de la Qy/oD, la DGRyQ requerirá mediante oficio al promovente para que dentro de un plazo no menor a 5 días ni mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, aporte mayores elementos o datos que permitan advertir la presunta responsabilidad de los servidores públicos, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo, o bien, que de su respuesta tampoco se adviertan, se dictará acuerdo de improcedencia dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la contestación.

18. Cuando las circunstancias de la investigación así lo requieran, la DGRyQ podrá solicitar en vía de colaboración y por oficio, la información que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos, a las personas morales oficiales que tengan a su disposición dicha información.

19. Si derivado de la investigación se requiere realizar nuevas acciones y líneas de investigación tendientes al esclarecimiento de los hechos, se emitirá un nuevo acuerdo en el que se determine el desahogo de cualquier medio de convicción conducente; en tratándose de requerimientos de informes y de documentación a las distintas áreas y/o servidor público del INSTITUTO, se otorgará para su cumplimiento un plazo de hasta 10 días hábiles y no menor de 3, contados a partir del día siguiente al de su notificación. El acuse de recibo de los oficios deberá agregarse a los autos.

Si se negaran a recibir dichos oficios en su oficina, sede o el encargado de recibir la correspondencia, se tendrá por hecha la notificación. El personal auxiliar del OIC hará constar en autos el nombre de la autoridad o empleado con quien se entienda la diligencia.

La DGRyQ dará cuenta con la constancia y se procederá conforme a la LFRASP.

20. Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles, con exclusión de los inhábiles, y aquellos que se hubiesen suspendido por Acuerdo mediante el cual el TOIC, en uso de sus atribuciones, determina adherirse al calendario anual de labores que por ejercicio apruebe el Pleno del INSTITUTO, o cuando sus oficinas permanezcan cerradas, salvo en los casos que se habiliten expresamente días u horas para la realización o práctica de diligencias. Son horas hábiles las establecidas en el Acuerdo en referencia.

21. Los servidores públicos a los que se les requiera información o documentación, podrán solicitar una prórroga del plazo para el cumplimiento del requerimiento, siempre y cuando justifiquen dicha solicitud, a lo cual la DGRyQ podrá autorizarla por el plazo de hasta 10 días hábiles y no menor de 3 contados a partir del día siguiente de su notificación, salvo que sea necesario otorgar un plazo mayor, éste se otorgará a discreción debiendo dejar constancia de ello en autos.

22. Con motivo de la recepción de una o más promociones u oficios, se deberá emitir el acuerdo correspondiente en un plazo que no exceda de 3 días hábiles posteriores a su recepción, y en caso de estimar ampliar las líneas de investigación se ordenarán en ese momento. Cuando la complejidad y/o volumen de la información lo amerite, la DGRyQ podrá autorizar la ampliación del término, debiendo dejar constancia de ello en autos.

23. Las actuaciones del expediente se irán agregando en orden cronológico conforme a la fecha de su recepción, de tal manera que la última actuación quede debajo de las realizadas con anterioridad, además todas las constancias deberán de estar foliadas consecutivamente y con el sello oficial entre cada una de las fojas.

24. Toda vez que las actuaciones que desarrolla el OIC en la etapa de investigación son de carácter interno y versan exclusivamente sobre los hechos denunciados, no se expedirán copias del expediente, salvo el requerimiento de autoridad competente.

25. Los expedientes de investigación no podrán presentar inactividad procesal por más de 30 días hábiles, salvo causa justificada dejando constancia de ello en el expediente, entre las que puede ser por la naturaleza del asunto, porque se haya requerido la actuación o intervención de una autoridad, dependencia o institución interna, o bien cuando se refiera a la práctica de una auditoría.

PROVIDENCIAS OPORTUNAS Y DE LOS MEDIOS DE APREMIO

26. En cualquier etapa de la investigación el TOIC o la DGRyQ, podrán determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del servidor público involucrado, si a su juicio y atendiendo las circunstancias del caso en particular, así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. La suspensión decretada no prejuzga sobre la responsabilidad que se le pudiera imputar.

27. Si transcurrido el plazo otorgado para cumplir un requerimiento, las áreas del INSTITUTO no dan cumplimiento, o bien, solicitando prórroga para ello, o que habiéndola solicitado y otorgada la misma, haya transcurrido en exceso el tiempo sin dar cumplimiento, la DGRyQ enviará hasta dos oficios recordatorios, en los que les concederá en cada uno de ellos 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción, para que sea remitida la respuesta al requerimiento, en el último de ellos, se empleará los medios de apremio que establece el artículo 32 de la LFRASP y se le hará del conocimiento que de persistir podría actualizar el incumplimiento al artículo 8, fracción XVI del citado ordenamiento al no atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba del TOIC o de la DGRyQ.

Cuando no se obedecieren los requerimientos, se procederá por cuerda separada a integrar con las constancias necesarias del expediente de origen sobre ese hecho en particular, para que se investigue el acto u omisión en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos; aunado a ello, se estará a lo que prevenga la legislación penal y se hará de conocimiento del superior jerárquico del servidor público, si lo hubiera, y se continuarán las gestiones del expediente con los servidores públicos del nivel jerárquico ascendente o descendente según corresponda, para obtener la información.

28. La DGRyQ podrá efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas del INSTITUTO, para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, o bien, requerir en el acto a cualquier servidor público del INSTITUTO, que pueda aportar información para el esclarecimiento de los hechos que se investigan; se le hará del conocimiento que de negar, ocultar o inutilizar la información, podrían actualizarse cualquiera de las hipótesis del artículo 8, fracción V de la LFRASP.

29. Si de la investigación se advierten presuntas conductas irregulares, para una adecuada integración del expediente, se consultarán los registros del OIC y los del sistema correspondiente, para conocer si el servidor público involucrado ha sido sancionado administrativamente, o fue encontrado responsable sin haber aplicado sanción alguna, para lo cual se obtendrá la constancia de antecedentes de sanciones administrativas.

30. Las actuaciones por expediente se deberán conservar de manera electrónica y será responsabilidad de cada Subdirección del área respectiva, su conservación y custodia.

CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

31. Una vez finalizadas las actuaciones de investigación, se emitirá un acuerdo de conclusión, en cualquiera de los siguientes sentidos:

- I.** Improcedencia: Cuando resulte material y jurídicamente imposible iniciar o continuar con la investigación, por tratarse de hechos distintos a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, o bien cuando no se describan elementos o indicios suficientes que permitan determinar líneas de investigación para conocer sobre las presuntas irregularidades; así como en los casos previstos en los artículos 35, párrafo segundo de la LFTR y 81, párrafo primero del ESTATUTO.
- II.** Sobreseimiento: Cuando se demuestre el fallecimiento o incapacidad mental permanente del presunto responsable. Se podrá emitir en cualquier etapa de la investigación.
- III.** Incompetencia: Cuando el OIC carezca de facultades para conocer de las Qy/oD, ya sea por razón de la adscripción del servidor público, del área administrativa, de la institución involucrada o de la naturaleza de la irregularidad denunciada. Se podrá emitir en cualquier etapa de la investigación.
- IV.** Archivo por falta de elementos: Cuando del análisis de la Qy/oD se determine que los elementos que se recabaron durante la investigación, no se consideran suficientes para concluir un presunto incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, ni de la presunta responsabilidad del servidor público involucrado.

- V. Presunta responsabilidad: Cuando de la investigación y del análisis de las constancias que integren el expediente, existan elementos suficientes para determinar el probable incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos del INSTITUTO previstas en la LFRASP y otras disposiciones, se emitirá el acuerdo en el que consten elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la probable responsabilidad, ordenándose el registro del expediente para procedimiento administrativo de responsabilidades y su substanciación.

Con independencia de las presuntas responsabilidades administrativas derivadas de la investigación, en los supuestos establecidos en el artículo 31 de la LFTR, se procederá en términos del artículo 32 de la referida Ley.

32. Al quejoso o denunciante se le notificará el sentido del acuerdo de conclusión de la investigación, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión.

33. Al concluir el expediente de investigación, la DGRyQ con auxilio del personal a su cargo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su conclusión, deberá de anotar en el sistema implementado la fecha en que se emitió el acuerdo de conclusión, el sentido del mismo, así como el número de oficio y la fecha en que se notificó al quejoso o denunciante el sentido del acuerdo en cuestión.

CAPÍTULO III

MECANISMOS DE ORIENTACIÓN, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS.

34. Cuando en el trámite de una Qy/oD, se identifique una problemática o área de oportunidad para alguna unidad administrativa del INSTITUTO, la DGRyQ en uso de la atribución conferida en el artículo 83, fracción I del ESTATUTO, como un mecanismo de orientación y/o asesoría para que los servidores públicos relacionados con el tema, cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas, podrá emitir en el acuerdo de conclusión cualquiera que sea el sentido de este, recomendaciones o sugerencias no vinculatorias con la irregularidad en materia administrativa, y en cuanto al poder disciplinario de responsabilidades, para efecto de cesar o mejorar las problemáticas relacionadas con el expediente de investigación, así mismo, podrá dar vista a las Direcciones Generales del OIC, que con motivo de sus atribuciones puedan intervenir para orientar, asesorar y/o capacitar a las áreas administrativas relacionadas.

CAPÍTULO IV

LA POSIBLE COMISIÓN DE UN DELITO

35. Cuando de los hechos expuestos en la Qy/oD en contra de servidores públicos, se infiera la posible comisión de un delito, se deberá hacer del conocimiento de la autoridad competente, o en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos del INSTITUTO a que formule las querellas a que hubiere lugar, cuando así se requiera.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación, entrando en vigor al día siguiente de la misma.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo se deberá publicar en la página de internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

TERCERO.- Los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos para la instrucción, desahogo y resolución de las quejas y denuncias en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, se seguirán atendiendo con fundamento en la normativa vigente al momento de su inicio.

Ciudad de México, a dieciséis de mayo de dos mil dieciséis.- El presente Acuerdo fue aprobado y firmado en suplencia por ausencia del Titular del Órgano Interno de Control en su orden, por el Licenciado **Enrique Ruíz Martínez**, Director de Responsabilidades y Quejas, en ejercicio de las atribuciones previstas para el Director General de Responsabilidades y Quejas, con fundamento en los artículos 82, primer párrafo, 88 en correlación con lo señalado en el Noveno Transitorio del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de septiembre de dos mil catorce, en concordancia con la reforma Constitucional al artículo 28, párrafo vigésimo, fracción XII, publicada el veintisiete de mayo de dos mil quince.- Rúbrica.

(R.- 431510)

ACUERDO mediante el cual el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones fija los Criterios para la realización de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.- Órgano Interno de Control.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES FIJA LOS CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, PROCEDIMIENTOS, MÉTODOS Y SISTEMAS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS A CARGO DE LAS ÁREAS Y ÓRGANOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

ANTECEDENTES

I. El 11 de junio de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el "DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones", por el cual se crea el Instituto Federal de Telecomunicaciones (INSTITUTO), como órgano constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así mismo, se dispuso que contaría con una Contraloría Interna.

II. El 10 de septiembre de 2013, el Senado de la República ratificó a los Comisionados propuestos por el Ejecutivo Federal, quedando integrado el INSTITUTO.

III. El 14 de julio de 2014 se publicó en el DOF la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (LFTR).

IV. El 4 de septiembre de 2014, se publicó en el DOF, el actual Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones (ESTATUTO).

V. El 27 de mayo de 2015, se publicó en el DOF el "DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción" (Decreto en materia de combate a la corrupción), el cual reformó el artículo 28, párrafo vigésimo, fracción XII, cambiando la denominación de este órgano fiscalizador de "Contraloría Interna" a "Órgano Interno de Control" (OIC), por lo que en adelante se hará referencia a este último, aún y cuando la normatividad aplicable anterior al Decreto en cita, haga referencia a la Contraloría Interna.

En virtud de los Antecedentes, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que los artículos 35 de la LFTR y 80 del ESTATUTO establecen que el OIC del INSTITUTO, está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; entendiéndose como autonomía técnica la facultad otorgada para expedir sus propias disposiciones administrativas, con el propósito de regular los procedimientos que desarrolla dentro del ámbito delimitado de las atribuciones que ejerce; y por lo que hace a la de gestión, corresponde a las actividades o labores que desarrolla.

SEGUNDO.- Que el Titular del OIC del INSTITUTO, con fundamento artículos 14, 16, 28, párrafo vigésimo, fracción XII y 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigentes en términos de los artículos Primero, Segundo y Quinto Transitorios del Decreto en materia de combate a la corrupción; 35, fracciones IV y XXII de la LFTR; 1, 2, 3, fracción X, 4, 8, 11 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente en términos del artículo Sexto Transitorio del Decreto en cita; 4 último párrafo, 80, 82 primer párrafo y fracción VII y 85, fracción I del ESTATUTO tiene atribución para fijar los criterios para la realización de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto.

Por lo tanto, toda vez que a la fecha de expedición del presente Acuerdo, no se ha designado a un Titular del OIC del INSTITUTO, y en virtud del cúmulo de funciones que se deben cumplir; en ejercicio de la suplencia que prevé el artículo 88 en correlación con lo previsto en los diversos 82 y Noveno Transitorio del ESTATUTO, este OIC tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Se fijan los criterios para la realización de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto, para quedar como sigue:

**CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, PROCEDIMIENTOS, MÉTODOS Y SISTEMAS
PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS A CARGO DE LAS ÁREAS Y ÓRGANOS
DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Criterios son de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, que de acuerdo con el ámbito de su competencia participen en los procesos de auditoría, revisiones, visitas de inspección, verificaciones, acompañamientos preventivos y seguimientos.

La interpretación para efectos administrativos, de los presentes Criterios, así como la resolución de los casos o supuestos no previstos en el mismo, serán revisados y atendidos en lo particular por el Titular del Órgano Interno de Control y el Director General de Auditoría, conforme a las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico del Instituto y en apego a la normatividad aplicable.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Criterios, se entiende por:

Acciones de mejora: Son las áreas de oportunidad identificadas en el acompañamiento preventivo relacionadas con el control interno, los controles implementados y la administración de riesgos de las unidades administrativas en la ejecución de sus procesos, programas y proyectos.

Acompañamiento Preventivo: Acto por el cual se revisa de manera selectiva, la ejecución de los procesos, programas o proyectos institucionales en sus principales etapas, la efectividad de los controles implementados, el uso adecuado de recursos y/o el cumplimiento de la normatividad aplicable e informar de manera inmediata a los responsables de los posibles incumplimientos o riesgos que se detecten, con el propósito de promover su atención oportuna.

Área de Oportunidad: Es el documento donde el auditor plasma la detección de las debilidades de control durante la realización de una revisión indicando las causas, riesgos y fundamento legal, así como las sugerencias preventivas que permitan fortalecer el control interno.

Auditor: Persona que se encuentra designada en la orden respectiva para realizar una auditoría, revisión, visita de inspección y verificación.

Auditoría: Acto mediante el cual se examinan las operaciones de cualquier naturaleza, con el propósito de verificar si los estados financieros presentan de manera razonable la situación financiera; la utilización de los recursos, el cumplimiento de objetivos y metas, así como si el desarrollo de las actividades se realizaron con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y apego a la legalidad, emitiendo las recomendaciones correctivas y preventivas viables que den solución a la problemática detectada.

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

Control Interno: Conjunto de normas, políticas, procesos y procedimientos, diseñados para proporcionar seguridad sobre la consecución de los objetivos institucionales, la salvaguarda de la información y los recursos en un ambiente de integridad, identificando los riesgos internos y externos asociados a su operación para evitarlos o mitigarlos.

Denuncia de Hechos: Acción mediante la cual se hace del conocimiento a la Dirección General de Responsabilidades y Quejas del Órgano Interno de Control de las probables conductas irregulares de los servidores públicos, con base en los resultados de las funciones de fiscalización, que pueden ser constitutivas de una responsabilidad administrativa.

DGA: Dirección General de Auditoría.

DGCEDA: Dirección General de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo.

DGRQ: Dirección General de Responsabilidades y Quejas.

Estatuto: Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Fiscalizar: Es el acto por el cual se audita, revisa, inspecciona, verifica y vigila con el propósito de comprobar el cumplimiento de los programas establecidos, la utilización adecuada de los recursos asignados y la obtención de resultados satisfactorios.

Hallazgo: Es el documento donde el auditor plasma la problemática detectada durante la realización de una visita de inspección indicando las causas, efectos y fundamento legal, así como las medidas correctivas y preventivas que permitan su solución y eviten su recurrencia.

Instituto: Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Ley: Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

LFRASP: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

OIC: Órgano Interno de Control.

Observación: Es el documento donde el auditor plasma la problemática detectada durante la realización de una auditoría, indicando las causas, efectos y fundamento legal, así como las recomendaciones correctivas y preventivas que permitan su solución y eviten su recurrencia.

PAT: Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

Pliego de Observaciones: Es el documento donde el auditor formulará con toda precisión los hechos que resulten y en su caso las posibles irregularidades que se adviertan por motivo de la verificación.

Revisión: Actividades ordenadas, estructuradas y objetivas con un enfoque preventivo y de mejora continua, orientadas a identificar debilidades de control interno y posibles riesgos, para asegurar la razonabilidad del cumplimiento de las metas, objetivos, resguardo y preservación adecuada de los recursos del Instituto Federal de Telecomunicaciones dentro de un marco de eficiencia, eficacia, economía y transparencia en sus operaciones, en cumplimiento con su marco jurídico.

Seguimiento: Es la comprobación de que las unidades administrativas atiendan en los términos y plazos establecidos, las recomendaciones, áreas de oportunidad, medidas correctivas y preventivas, así como acciones de mejora determinados en los informes de auditorías, revisiones, visitas de inspección y acompañamientos preventivos.

Seguimiento al Pliego de Observaciones: Es la valoración de las manifestaciones y pruebas ofrecidas por las unidades administrativas responsables de atender el pliego de observaciones determinado en la verificación.

Técnicas de Fiscalización: Son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el personal del OIC que practique auditorías, revisiones, visitas de inspección, verificaciones, acompañamientos preventivos y seguimientos, para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones; su empleo se basa en su criterio o juicio según la circunstancia.

Verificación: Intervención que se realiza a efecto de revisar la legalidad de los actos a que se refiere el artículo 71 de las Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Visita de Inspección: Es una actividad independiente de la auditoría que permite analizar una operación, proceso o procedimiento o el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico y, en su caso, proponer medidas de carácter preventivo o correctivo, concretas y viables que dan solución a la problemática detectada.

Artículo 3. Las auditorías se clasifican en:

a) Auditoría Financiera: Se enfoca en determinar si la información financiera del "Instituto" se presenta de conformidad con la normatividad aplicable.

b) Auditoría de Cumplimiento: Determina el estricto apego a la observancia de las leyes, los reglamentos, normas, lineamientos, criterios, políticas, códigos, manuales, circulares establecidos y todas aquellas disposiciones contractuales aplicables; así como el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que emiten y rigen al Instituto.

c) Auditoría de Desempeño: Fiscaliza el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos, programas y actividades desarrolladas por las áreas del Instituto, con base en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, competencia de los actores u operadores del programa, calidad del bien o servicio logrado con relación a lo ofrecido y la satisfacción del ciudadano usuario.

Artículo 4. El Titular de la Unidad fiscalizada y/o el servidor público designado para atender los requerimientos de información deberán proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la fiscalización en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no deberán exceder de 5 días hábiles.

En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo adicional, previa solicitud por escrito de dichos servidores públicos, no obstante para el cumplimiento de las atribuciones de fiscalización se podrán emplear medidas de apremio en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 5. El ejercicio de fiscalización del OIC está sujeto a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia.

Artículo 6. El personal del OIC que intervenga en el ejercicio de fiscalización, deberá guardar estricta reserva sobre la información y documentos que con motivo de sus funciones conozca, así como de sus actuaciones y determinaciones.

Artículo 7. El personal del OIC que practique auditorías, revisiones, visitas de inspección, verificaciones, acompañamientos preventivos y seguimientos, deberá registrar el desarrollo de las mismas en los sistemas informáticos correspondientes.

NORMAS DE FISCALIZACIÓN

Artículo 8. Las normas de fiscalización son las guías técnicas para que el personal del OIC que practique auditorías, revisiones, visitas de inspección, verificaciones, acompañamientos preventivos y seguimientos efectúen sus labores de análisis, evaluación, obtención de evidencia y formulación de conclusiones y recomendaciones, así como la determinación del incumplimiento de las disposiciones legales.

Artículo 9. El personal del OIC que practique auditorías, revisiones, visitas de inspección, verificaciones, acompañamientos preventivos y seguimientos tendrá la obligación de seguir las normas de fiscalización conforme al manual de procedimientos que emita el OIC, las cuales se agrupan de manera enunciativa mas no limitativa en las siguientes;

- A.** Normas personales, las cuales deberán gozar de independencia, conocimiento técnico, capacidad profesional, cuidado y diligencia profesional. Normas de ejecución del trabajo, consistentes en la planeación, sistemas de control interno, supervisión del trabajo de fiscalización, evidencia, papeles de trabajo y tratamiento de irregularidades.
- B.** Normas sobre la elaboración de informes de fiscalización y su seguimiento.

TECNICAS DE FISCALIZACIÓN

Artículo 10. El personal del OIC que practique auditorías, revisiones, visitas de inspección, verificaciones, acompañamientos preventivos y seguimientos está obligado a seguir las técnicas de fiscalización contenidas en el manual de procedimientos que emita el OIC, las cuales de manera enunciativa mas no limitativa son; el estudio general, análisis, inspección, confirmación, investigación, declaración, certificación, observación, cálculo y demás técnicas aplicables en materia de fiscalización.

PROGRAMA ANUAL DE FISCALIZACIÓN

Artículo 11. El Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Instituto, es el instrumento mediante el cual se formaliza el Programa Anual de Fiscalización, entre otros.

El Programa Anual de Fiscalización contendrá como mínimo las auditorías, revisiones, visitas de inspección y seguimientos a realizar por la DGA en el ejercicio correspondiente.

La elaboración, presentación y rendición de cuentas del PAT se llevara a cabo de conformidad con los "Lineamientos Generales para la elaboración, presentación y rendición de cuentas del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones".

DE LA AUDITORÍA, REVISIÓN Y VISITA DE INSPECCIÓN

Artículo 12. Los requisitos mínimos que deberán reunir en la realización de los procedimientos de auditorías, revisiones y visitas de inspección son:

I. La orden emitida por el Titular del Órgano Interno de Control o del Director General de Auditoría, deberá contener:

- a)** El nombre de la unidad administrativa del Instituto a la que se le practicará la auditoría, revisión o visita de inspección y domicilio donde habrá de efectuarse.
- b)** El nombre del Titular de la unidad administrativa o quien lo supla por ausencia, al cual se le realizará la auditoría, revisión o visita de inspección.
- c)** El nombre de los auditores que practicarán la auditoría, revisión o visita de inspección.

II. Antes de realizarse la auditoría, revisión o visita de inspección; se entregará la orden para su ejecución a la persona referida en la fracción anterior, inciso b) recabándose el acuse de recibo correspondiente, previa identificación de los auditores que la practicarán;

III. En la orden se especificarán los aspectos que deberán cubrir la auditoría, revisión o visita de inspección, tales como el fundamento jurídico, objeto, alcance, periodos de fiscalización y ejecución;

IV. Los auditores comisionados que practiquen la auditoría, revisión o visita de inspección levantarán la respectiva acta de inicio, en la que se harán constar los hechos mencionando a los auditores responsables de coordinar y supervisar la ejecución de la auditoría, revisión o visita de inspección; recabando las firmas de las personas que en ella intervinieron y entregarán un ejemplar de la misma al Titular del área con quien entendieron la diligencia. Si se negaren a firmar, se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento.

V. Si durante el proceso de ejecución se requiere ampliar, reducir o sustituir a los auditores, así como modificar el objeto, el periodo a fiscalizar o el periodo de ejecución, se hará del conocimiento al Titular del área correspondiente, a través de oficio suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control o del Director General de Auditoría; así mismo dicha situación se hará constar en el informe de resultados respectivo.

VI. Se formulará informe de resultados en el que se harán constar los hechos, omisiones, observaciones, áreas de oportunidad y hallazgos que resulten con motivo de la auditoría, revisión y visita de inspección, respectivamente para que se acuerde la adopción de medidas tendientes a mejorar la gestión y el control interno del área fiscalizada, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado.

VII. Las observaciones, áreas de oportunidad o hallazgos resultantes en cada caso, deberán atenderse por las áreas responsables en un plazo no mayor a 45 días hábiles, contados a partir de la fecha de firma de las cédulas respectivas.

Artículo 13. Cuando los auditores comisionados llegaren a advertir indicios de irregularidades, que pudieran implicar posibles casos de corrupción, desvío de recursos, daño patrimonial y/o tener conocimiento de actos u omisiones de algún servidor público y/o ex servidor público del Instituto estarán obligados a denunciarlos por escrito a la DGRQ en los términos de la normatividad aplicable; lo anterior, con independencia de seguir hasta la conclusión de la auditoría, revisión o visita de inspección que se esté ejecutando.

DE LA VERIFICACIÓN

Artículo 14. La DGA podrá realizar verificaciones para examinar la legalidad de los actos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con lo señalado en las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidas por el Instituto.

Artículo 15. Los requisitos mínimos que deberán reunir en la realización de la verificación son:

I. La orden emitida por el Titular del Órgano Interno de Control o del Director General de Auditoría, deberá contener:

- a)** El nombre de la unidad administrativa del Instituto, a la que se le practicará la verificación y domicilio donde habrá de efectuarse.
- b)** El nombre del Titular de la unidad administrativa o quien lo supla por ausencia, a la cual se le realizará la verificación.
- c)** El nombre de los auditores que practicarán la verificación.

II. Antes de realizarse la verificación; se entregará la orden para su ejecución a la persona referida en la fracción anterior, inciso b) recabándose el acuse de recibo correspondiente, previa identificación de los auditores que la practicarán;

III. En la orden se especificarán los aspectos que deberá cubrir la verificación, tales como el fundamento jurídico, objeto, alcance, periodos de verificación y ejecución;

IV. Los auditores comisionados que practiquen la verificación levantarán la respectiva acta de inicio, en la que se harán constar los hechos mencionando a los auditores responsables de coordinar y supervisar la ejecución de la verificación, debiendo recabar las firmas de las personas que en ella intervinieron y entregarán un ejemplar de la misma al Titular del área con quien entendieron la diligencia. Si se negaren a firmar, se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento.

V. Si durante el proceso de ejecución se requiere ampliar, reducir o sustituir a los auditores, así como modificar el periodo de ejecución, se hará del conocimiento al Titular del área correspondiente, a través de oficio suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control o del Director General de Auditoría; así mismo dicha situación se hará constar en el pliego de observaciones.

VI. Se formulará el pliego de observaciones señalando con toda precisión los hechos que resulten y en su caso las posibles irregularidades que se adviertan por motivo de la verificación y se hará del conocimiento del área verificada a través de acta de cierre de la verificación.

VII. El área verificada podrá formular manifestaciones y ofrecer pruebas con relación a lo establecido en el pliego de observaciones, dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se instrumentó el acta de cierre de la verificación.

Artículo 16. La DGA dentro de los 30 días hábiles contados a partir del día siguiente del término para el ofrecimiento de manifestaciones y pruebas o una vez recibidas, realizará el Seguimiento al pliego de observaciones, en el cual se determinará si con los elementos aportados se desvirtúa el contenido del pliego de observaciones o éste se mantiene en sus términos.

Artículo 17. Una vez concluido el Seguimiento al pliego de observaciones, se notificará a través de oficio al área verificada en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Artículo 18. Si como resultado del Seguimiento al pliego de observaciones se advierten posibles hechos irregulares, se hará la denuncia correspondiente a la DGRQ para que actúe en el ámbito de sus atribuciones.

Se tendrá por concluido el Seguimiento al pliego de observaciones, con el aviso o notificación por parte de la DGRQ del Acuerdo de Radicación de Inicio de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades o en su caso, con el Acuerdo de Improcedencia que en su oportunidad emita la DGRQ.

Artículo 19. Para el caso de los supuestos no previstos para la verificación, se aplicará en lo relativo, de manera supletoria la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás legislación aplicable.

DEL ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO

Artículo 20. La DGA y la DGCEDA, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán realizar los Acompañamientos Preventivos de manera selectiva con el propósito de revisar la ejecución de los procesos, programas o proyectos institucionales.

Artículo 21. Los requisitos mínimos que deberán reunir en la realización del procedimiento del acompañamiento preventivo son:

I. El Oficio de notificación del acompañamiento preventivo emitido por los titulares del OIC, DGA o DGCEDA, según corresponda, el cual deberá contener:

a) El nombre de la unidad administrativa del Instituto, a la que se le practicará el acompañamiento preventivo, domicilio donde habrá de efectuarse, el objeto, alcance, periodo de ejecución y fundamento jurídico.

b) El nombre del Titular de la unidad administrativa o quien lo supla por ausencia, al cual se le realizará el acompañamiento preventivo.

c) El nombre del personal de la DGA o DGCEDA que practicará el acompañamiento preventivo.

II. Antes de realizarse el acompañamiento preventivo se entregará el oficio de notificación para su ejecución a la persona referida en la fracción anterior, inciso b) recabándose el acuse de recibo correspondiente.

III. Si durante el proceso de ejecución se requiere ampliar, reducir o sustituir al personal de la DGA o DGCEDA, así como modificar el objeto, el alcance o el periodo de ejecución, se hará del conocimiento al Titular del área correspondiente, a través de oficio suscrito por el Titular de la DGA o DGCEDA, según corresponda, así mismo dicha situación se hará constar en el informe respectivo.

IV. De conformidad con el alcance del acompañamiento preventivo y de acuerdo con las principales etapas de los procesos, programas o proyectos institucionales sujetos a revisión, se podrán elaborar informes preliminares en los que se informe al Titular de la unidad administrativa los posibles incumplimientos o riesgos detectados, con el propósito de promover su corrección y atención oportuna.

V. Se formulará el informe del acompañamiento preventivo en el que se harán constar los hechos, omisiones y acciones de mejora que resulten con motivo del acompañamiento para que se acuerde la adopción de medidas tendientes a mejorar la gestión y el control interno del área.

Artículo 22. Cuando el personal de la DGA o DGCEDA que practique el acompañamiento preventivo, llegare a advertir indicios de irregularidades que pudieran implicar posibles casos de corrupción, desvío de recursos, daño patrimonial y/o tener conocimiento de actos u omisiones de algún servidor público y/o ex servidor público del Instituto estará obligado a denunciarlo por escrito a la DGRQ en los términos de la normatividad aplicable; lo anterior, con independencia de seguir hasta la conclusión del acompañamiento preventivo que se esté ejecutando.

Artículo 23. De ser procedente, el inicio del Seguimiento de las acciones de mejora se notificará mediante oficio emitido por el Titular de la DGA o DGCEDA, según corresponda, al Titular de la unidad administrativa al que se le realizó el acompañamiento.

El Seguimiento de las acciones de mejora propuestas en los acompañamientos preventivos se efectuará al final de cada trimestre. Si como resultado de la valoración de la documentación proporcionada, se advierte que no se ha atendido en su totalidad, se acordará con la unidad administrativa continuar con el Seguimiento en el trimestre subsecuente; el cual sólo se dará por concluido cuando se hayan implementado en su totalidad las acciones de mejora.

DEL SEGUIMIENTO

Artículo 24. El Seguimiento a las recomendaciones, áreas de oportunidad, medidas correctivas, preventivas y pliego de observaciones, forma parte integral de los procedimientos de auditoría, revisión, visita de inspección y verificación.

Artículo 25. El área fiscalizada contará con 45 días hábiles para presentar la documentación e información que permita solventar las recomendaciones, áreas de oportunidad y medidas correctivas y preventivas.

Artículo 26. Cuando no sean atendidas las recomendaciones, áreas de oportunidad y las medidas correctivas y preventivas dentro del plazo señalado, o bien la documentación no sea suficiente, se promoverá su atención a través de requerimientos de información y reuniones de trabajo; el Seguimiento se realizará de manera trimestral.

Artículo 27. El Seguimiento finalizará cuando el área haya implementado la totalidad las recomendaciones, áreas de oportunidad y medidas correctivas y preventivas determinados en la auditoría, revisión o visita de inspección.

Si de la conclusión del seguimiento, se advierten conductas o hechos que permitan presumir irregularidades, se procederá a remitir la denuncia correspondiente a la DGRQ.

Artículo 28. Si de los resultados de la auditoría, revisión, visita de inspección, verificación, acompañamiento preventivo y sus respectivos seguimientos se desprenden probables infracciones cometidas por los licitantes, proveedores o prestadores de servicio, a las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, se denunciará ante la DGRQ para que actúe en su ámbito de competencia.

Artículo 29. El personal del OIC que practique los seguimientos deberá recopilar la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, que avale los trabajos efectuados para atender la problemática determinada, prevenir la recurrencia, y fortalecer el control interno, para promover la economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos, la observancia del marco normativo aplicable y la efectividad en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Artículo 30. Por cada avance en la implementación de las recomendaciones, áreas de oportunidad y medidas correctivas y preventivas que se encuentren en proceso de atención, deberá señalarse, por lo menos:

- I. El porcentaje de avance acumulado.
- II. En su caso, el importe recuperado y/o aclarado, en el trimestre que se informa.
- III. La descripción clara y precisa de las acciones instrumentadas por las áreas fiscalizadas, el tipo de documentación que se presentó o que se consultó, para verificar su atención.

Artículo 31. Terminación por imposibilidad de implementación. Se podrá considerar la terminación de las observaciones, áreas de oportunidad y hallazgos cuando:

- I. Hayan sido determinados por el OIC y que;
- II. Por cambio de condiciones o circunstancias, que no permita en su totalidad la aplicación de recomendaciones, áreas de oportunidad y medidas correctivas y preventivas planteadas.

Artículo 32. Consideraciones para el Seguimiento y Solventación de Observaciones Determinadas por la Auditoría Superior de la Federación.

La DGA deberá coadyuvar en la solventación de la problemática y verificar que las áreas auditadas proporcionen a la ASF los elementos de suficiencia, competencia, pertenencia y relevancia que evidencien la atención debida a lo señalado en las observaciones.

En las cédulas de seguimiento, se precisará por lo menos, lo siguiente:

- I. La descripción clara y precisa de las acciones instrumentadas por las áreas fiscalizadas, el tipo de documentación que se presentó o que se consultó, para verificar su atención Las acciones realizadas por las áreas auditadas.
- II. Si las observaciones se registraron con un importe por aclarar o posible por recuperar, precisar el monto aclarado y/o recuperado e ingresado a la Tesorería de la Federación.
- III. La fecha de solventación de la observación, la cual será equivalente a la fecha del oficio emitido por la ASF en el cual señala el estatus de atención de la observación como atendida.

DEL EXPEDIENTE DE AUDITORIAS, REVISIONES,

VISITAS DE INSPECCIÓN, VERIFICACIONES, ACOMPAÑAMIENTOS PREVENTIVOS Y SEGUIMIENTOS

Artículo 33. El expediente de las auditorías, revisiones, visitas de inspección, verificaciones, acompañamientos preventivos y su respectivo seguimiento estará formado por los papeles de trabajo y demás documentación obtenida que soporte las conclusiones y recomendaciones del personal del OIC que realizaron las actividades.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo se deberá publicar en la página de internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

TERCERO.- Los procedimientos de auditorías, revisiones, visitas de inspección, verificaciones, acompañamientos preventivos y seguimientos, iniciados por la Dirección General de Auditoría y la Dirección de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo, que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la fecha de entrada en vigor de estos criterios, los cuales deberán sustanciarse y concluirse de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron tales procedimientos.

Ciudad de México, a diecisiete de mayo de dos mil dieciséis.- El presente Acuerdo fue aprobado y firmado en suplencia por ausencia del Titular del Órgano Interno de Control en su orden, por el Licenciado **Enrique Ruíz Martínez**, Director de Responsabilidades y Quejas, en ejercicio de las atribuciones previstas para el Director General de Responsabilidades y Quejas, con fundamento en los artículos 82, primer párrafo, 88 en correlación con lo señalado en el Noveno Transitorio del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de septiembre de dos mil catorce, en concordancia con la reforma Constitucional del artículo 28, párrafo vigésimo, fracción XII, publicada el veintisiete de mayo de dos mil quince.- Rúbrica.

(R.- 431512)

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

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 030/2016 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 CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-810-1-CFMA001-0000562-E-C-M		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN LA PLANEACION DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CON LAS AREAS QUE LA INTEGRAN, ASI COMO CON OTRAS INSTANCIAS EN TEMAS DE INGRESO, CAPACITACION, ADMINISTRACION DE PERSONAL, SERVICIOS SOCIALES Y RELACIONES LABORALES, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES CONJUNTAS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS. 2. ASISTIR A LAS SESIONES DE TRABAJO CELEBRADAS ENTRE EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SUS AREAS INTERNAS, ASI COMO CON OTRAS INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS, PARA COADYUVAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS EN MATERIA DE INGRESO, CAPACITACION, ADMINISTRACION DE PERSONAL, SERVICIOS SOCIALES Y RELACIONES LABORALES, DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. DESARROLLAR ACCIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR INFORMES DEL ESTADO, GRADO DE AVANCE Y/O CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR PARTE DE LAS AREAS RESPONSABLES DE SU ATENCION, QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES. 4. SOLICITAR A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ASI COMO A OTRAS INSTANCIAS LA INFORMACION EN MATERIA DE INGRESO, CAPACITACION, ADMINISTRACION DE PERSONAL, SERVICIOS SOCIALES Y RELACIONES LABORALES, PARA DOCUMENTAR EL DESARROLLO DE LOS ACUERDOS Y/O COMPROMISOS ESTABLECIDOS. 5. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE TABLEROS DE CONTROL DE SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE PERMITA EVALUAR LOS AVANCES E IDENTIFICAR OPORTUNAMENTE POSIBLES RIESGOS DE INCUMPLIMIENTO. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • RELACIONES INDUSTRIALES • PSICOLOGIA. • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 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	ANALISTA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS 11		
Código del Puesto	04-810-1-CFPA001-0000463-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR NUEVAS NECESIDADES DE OPERACION EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPONER HERRAMIENTAS Y SOLUCIONES INFORMATICAS. 2. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS, PARA SIMPLIFICAR O AUMENTAR LA CAPACIDAD DE OPERACION EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE OPERACION Y SERVICIOS EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4. ASESORAR A LOS USUARIOS EN LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA FACILITAR SU USO Y COMPRENSION. 5. MONITOREAR LOS PROCESOS INTEGRADOS AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA DETECTAR LAS FALLAS DE OPERACION O DE INTERACCION ENTRE LAS DIRECCIONES DE AREA. 6. REALIZAR LA CONFIGURACION CONTINUA DE LOS MODULOS DE TIEMPO, ASISTENCIA, RECURSOS HUMANOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCION, PARA ASEGURAR EL SOPORTE TECNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS. 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA 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 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 TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el 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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro 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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	25 de mayo de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo de 2016 al 04 de julio de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo de 2016 al 04 de julio de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 05 de julio de 2016 al 07 de julio de 2016
Evaluación de conocimientos	A partir del 08 de julio de 2016.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo 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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2016.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 031/2016 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 DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS SOBRE DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-911-1-CFNA001-0000069-E-C-C		
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 PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS SOBRE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN LA EMISION DE OPINIONES QUE PERMITAN LA ATENCION DE ASUNTOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DEL AREA. 2. EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA DE LAS ESTRATEGIAS Y ACUERDOS QUE SE DEFINIRAN SOBRE POLITICAS Y PROGRAMAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LAS VALORACIONES OBTENIDAS. 3. INSTITUIR LAS ACCIONES Y TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMACION QUE SE GENERA SOBRE ACUERDOS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MISMOS. 4. PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN SOBRE EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LOS MISMOS BAJO CRITERIOS DE CALIDAD Y EFICIENCIA ESTABLECIDOS Y EN APEGO AL MARCO REGULATORIO. 5. GENERAR ESTUDIOS COMPARADOS SOBRE AVANCES Y RESULTADOS DE LOS DIVERSOS ACUERDOS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROVEER DE ELEMENTOS QUE SUSTENTEN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH SUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH SUB 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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ALIANZAS ESTRATEGICAS		
Código del Puesto	04-410-1-CFOC001-0000235-E-C-T		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.3 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COMPILAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS ALIANZAS Y ESTRATEGIAS SOBRE EL DESPLIEGUE DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION BIOMETRICA DE MENORES, PARA CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO POR REGION Y/O ENTIDAD FEDERATIVA. 2. DESARROLLAR EL ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA GEOGRAFICA Y LOGISTICA EN LA EJECUCION DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS RELACIONADOS CON EL PROYECTO POR ENTIDAD FEDERATIVA, PARA PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS REACTIVAS DE SOLUCION. 3. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y ANEXOS TECNICOS CELEBRADOS CON ENTIDADES FEDERATIVAS E INSTITUCIONES PUBLICAS SOBRE LA CONSOLIDACION Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACION BIOMETRICA, PARA PRESENTAR INFORMES SOBRE LA CONSECUCION DE LOS RESULTADOS. 4. INTEGRAR LA INFORMACION SOPORTE DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS QUE SUSCRIBA LA DIRECCION GENERAL, CON ENTIDADES FEDERATIVAS, ASI COMO DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PUBLICAS, PARA CONTAR CON LA COMPROBACION Y RESPALDAR LAS ACCIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. PROPONER MATERIALES DE SENSIBILIZACION DIRIGIDOS A PADRES DE FAMILIA DE LOS MENORES DE EDAD, A FIN DE CONCIENTIZAR SOBRE EL DESPLIEGUE DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS Y BENEFICIOS DE CONTAR CON LA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - COMPUTACION E INFORMATICA - COMUNICACION - DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CIENCIAS POLITICAS • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 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 RECURSOS Y RESOLUCIONES		
Código del Puesto	04-510-1-CFOC001-0000217-E-C-A		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.3 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ELABORAR PROPUESTAS DE MEJORA DE LA INFORMACION PUBLICADA EN LA PAGINA ELECTRONICA DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE DIFUSION DE LA INFORMACION PUBLICA DE LA DEPENDENCIA. 2. REALIZAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y DESAHOGO DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PARA SOMETERLOS A LA CONSIDERACION DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. GESTIONAR ANTE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION, PARA DAR ATENCION A LOS RECURSOS DE REVISION QUE SE INTERPONEN ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION EN CONTRA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. ELABORAR PROYECTOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS, DIRIGIDOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTRIBUIR A LA DIFUSION DEL CONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES EN LA MATERIA. 5. ANALIZAR LAS SOLICITUDES Y/O CONSULTAS RECIBIDAS A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS. 6. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE CONSERVACION Y ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.		

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 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • 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

4.

Nombre del Puesto	ANALISTA JURIDICO		
Código del Puesto	04-410-1-CF21864-0000148-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ELABORAR PROPUESTAS DE MODIFICACION A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA COADYUVAR AL PROCESO DE MODERNIZACION Y OPTIMIZACION DE LOS TRABAJOS DE OBTENCION DE INFORMACION DE LOS ACTOS REGISTRALES. 2. ANALIZAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS, BASES DE COLABORACION, ACUERDOS, ANEXOS DE TRANSFERENCIA, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS, PARA GENERAR Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS TRABAJOS DE COORDINACION DE LOS METODOS DE REGISTRO E IDENTIFICACION PERSONAL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3. REALIZAR EL ANALISIS JURIDICO A LAS CONSULTAS EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL QUE PRESENTAN LAS OFICIALIAS Y JUZGADOS DEL REGISTRO CIVIL, PARA GENERAR DOCUMENTOS DE APOYO QUE COADYUVEN EN LA ATENCION Y TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MONITOREO Y VIGILANCIA RESPECTO A LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS EN LOS REGISTROS CIVILES, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS SOBRE LAS ACCIONES DE INCUMPLIMIENTO QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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 TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro 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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	25 de mayo de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo de 2016 al 04 de julio de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo de 2016 al 04 de julio de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 05 de julio de 2016 al 07 de julio de 2016
Evaluación de conocimientos	A partir del 08 de julio de 2016.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de 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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

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

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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 25 de mayo de 2016.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 524**

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 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:	Jefe(a) de Departamento de Análisis Financiero.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-CFOA001-0000042-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
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: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Matemáticas	Estadística
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, 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. Conocimientos de Software: Nivel Básico en Word, Excel y Power Point. Idioma: Nivel Básico en Inglés.

Funciones Principales:	1. Evaluar las solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las entidades de su competencia, a través del análisis financiero y utilizando la información financiera e indicadores, para dar cumplimiento a las metas establecidas. 2. Generar los reportes trimestrales de análisis de las Entidades Financieras, aplicando la metodología de análisis diseñada, para su oportuna consulta como herramienta de trabajo. 3. Implementar la metodología de análisis financiero, evaluando la operación de las Entidades Financieras de su competencia, a través del cálculo de indicadores y el procesamiento de gráficos y cuadros de análisis que resuman la evolución y situación financiera de dichas sociedades, para brindar mayor certeza a los usuarios de la información financiera. 4. Mantener actualizada la base de datos del Sistema Integral de las Entidades Financieras de su competencia, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México, con la finalidad de lograr un sano desarrollo en el Sistema Financiero. 5. Identificar los cambios y/o actualizaciones a la información proveniente de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México que afecten la integración de la base de datos y los reportes correspondientes de las Entidades Financieras, mediante el comparativo de la información financiera de un periodo a otro, a fin de utilizar la información correcta en los reportes del Area. 6. Recopilar la información conducente sobre estudios y proyectos de investigación, relacionados con la promoción, regulación, desarrollo y solvencia de los intermediarios financieros de su competencia, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México, para contar con herramientas de trabajo que permitan evaluar a las Entidades Financieras. 7. Validar la información financiera que se genera en los sistemas, a través de la consulta de datos de los intermediarios financieros de su competencia, a fin de apoyar al Area con la entrega oportuna de los reportes financieros, notas analíticas y plantillas de información.

Nombre del Puesto:	Especialista en Proyectos de Ferrocarriles y Puertos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-2-CFPB003-0000083-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
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: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil

Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Contabilidad
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:	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.
Funciones Principales:	1. Analizar la información y documentación relativa al seguimiento físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Ferrocarriles y Puertos, mediante la información registrada en los Sistemas de Gestión de la SHCP, con el propósito de detectar de manera oportuna, en su caso, sobretiempos y sobrecostos del ejercicio presupuestal. 2. Verificar el cumplimiento de los Lineamientos y Criterios de Planeación, Análisis Costo y Beneficio y del Seguimiento del Ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos de Infraestructura Productiva a Largo Plazo y Proyectos de Asociación Público Privada, del Sector de Ferrocarriles y Puertos, a través de los lineamientos vigentes emitidos por la Unidad de Inversiones, con el propósito de asegurar que los proyectos cumplan con la normatividad vigente. 3. Verificar el apego a los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Ferrocarriles y Puertos al plan de ejecución desarrollado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del documento plan de ejecución del gasto, a fin de evaluar la forma en la cual se va a llevar a cabo el gasto de las Dependencias Federales. 4. Brindar apoyo al Superior Jerárquico en el trámite de registro en cartera de las solicitudes de los Proyectos de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Ferrocarriles y Puertos que realizan las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de los documentos presentados por las Dependencias, a efecto de verificar la viabilidad del proyecto de inversión propuesto. 5. Diseñar los mecanismos de control relativos a las demandas de información, consultas y asesorías, a través de la determinación de las necesidades de información y registro en base de datos, con la finalidad de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 6. Organizar la información en la atención de asuntos colegiados y grupos de trabajo asignados, mediante la elaboración e integración de los documentos relacionados al estudio de Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Ferrocarriles y Puertos, a fin de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a los requerimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 7. Emitir opinión con base en la revisión de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Ferrocarriles y Puertos que presentan las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de presentaciones, bases de datos e informes estadísticos, con el objeto de buscar una mejor asignación de los recursos públicos federales en materia de Programas y Proyectos de Inversión.

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, 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. 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 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	25 de mayo de 2016
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 25 de mayo al 07 de junio 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 08 de junio al 22 de agosto de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 08 de junio al 22 de agosto de 2016
Revisión y Evaluación Documental	Del 08 de junio al 22 de agosto de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 08 de junio al 22 de agosto de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 08 de junio al 22 de agosto de 2016
Determinación	Del 08 de junio al 22 de agosto 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 Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 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, 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:

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, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 25 de mayo 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 Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 29/2016

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 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA 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	Subdirección de Fomento a la Cohesión e Inclusión Social Zona Norte		
Código de Plaza	20-712-1-CFNA001-0000013-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Cohesión e Inclusión Social		
Funciones Principales	1. Generar el proceso de implementación de normas, procedimientos y mecanismos para la operación de las acciones en la zona norte, a fin de focalizar y eficientar esfuerzos para combatir la desigualdad y la exclusión socioeconómica. 2. Participar en recorridos territoriales y obtener información para el análisis y diagnóstico de las condiciones sociales, económicas y demográficas de la población de la zona norte, a efecto de priorizar la orientación de los recursos. 3. Realizar el mapeo y georeferenciación de equipamientos, problemáticas detectadas, áreas de oportunidad y otras condiciones territoriales que afecten directamente e indirectamente a la población objetivo de los sectores urbanos y rurales de la zona norte. 4. Consensuar con las y los coordinadores del programa y autoridades de los sectores urbanos y rurales de la zona norte, la implementación de las acciones de Cohesión e Inclusión Social, encaminadas a generar condiciones de dignificación de los ciudadanos y generación de oportunidades. 5. Distribuir los materiales informativos de las acciones de Cohesión e Inclusión Social, así como las guías de operación territorial de la zona norte, con la finalidad de comunicar a las y los actores sociales las estrategias para favorecer la interacción social en las comunidades que están afectadas por la exclusión y la desigualdad. 6. Elaborar los programas de capacitación y asesoría para las y los promotores, operadores del programa, así como las y los beneficiarios, en materia de Cohesión e Inclusión Social de la zona norte, con la finalidad de garantizar que las y los actores sociales cuenten con la información adecuada y oportuna de las estrategias a implementar en la zona. 7. Efectuar las acciones de fomento a la Cohesión e Inclusión Social en los municipios y comunidades de la zona norte, con la finalidad de llevar a cabo las interacciones sociales participativas y encaminar a la ciudadanía a fortalecer el orden social, la solidaridad, las redes sociales de apoyo así como el sentido de pertenencia e identidad con su comunidad. 8. Coordinar el seguimiento de las acciones de Cohesión e Inclusión Social de la zona norte, con la finalidad de verificar su cumplimiento y evitar desviaciones en los resultados esperados. 9. Colaborar con la identificación de medidas preventivas y correctivas de las acciones de Cohesión e Inclusión Social, a fin verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Derecho
			Economía
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo De Experiencia	Area De Experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía General
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Ciencias Políticas
			Arquitectura
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Estrategias para el Desarrollo Social		
Código de Plaza	20-613-1-CFNA001-0000052-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	1. Desarrollar investigaciones, revisiones y análisis de los diagnósticos, evaluaciones, estudios y mejores prácticas para coadyuvar al diseño, propuesta, o desarrollo de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política social. 2. Integrar la información y documentación relacionada con estudios y disposiciones jurídicas en materia de desarrollo social para establecer la pertinencia, viabilidad y eficacia de los programas sociales, con el fin de asegurar la vigencia de la misma y facilitar el proceso de consulta para su análisis. 3. Participar en la elaboración de propuestas de estrategias que se vinculen con los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para incrementar el impacto de sus acciones y proyectos. 4. Apoyar en el desarrollo de opiniones técnicas sobre iniciativas de ley, puntos de acuerdo, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas, así como sobre planes, estrategias y programas de desarrollo social que contribuyan a lograr un mayor impacto de la política social nacional.		

	5. Desarrollar herramientas y metodologías para la incorporación de mejores prácticas en las estrategias, programas y proyectos que impulsen el desarrollo social, con el fin de eficientar el uso de los recursos. 6. Apoyar en el desarrollo de opiniones técnicas referentes a los cambios de reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría, con el fin identificar áreas de mejora para su aprobación e implementación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Economía
			Relaciones Internacionales
			Políticas Públicas
			Sociología
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo De Experiencia	Area De Experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Evaluación
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Ciencias Políticas
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis y Pagos de Servicios Generales		
Código de Plaza	20-410-1-CFOA001-0000268-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Supervisar la elaboración de los reportes por partidas presupuestales, para hacer la evaluación de los retrasos en pagos y tener al corriente información estadística del gasto para la toma de decisiones. 2. Elaborar los diferentes reportes mensuales, con el propósito de mantener alimentado el Sistema Integral de Información (SII) que coordinado con el sector proporciona información a las instancias de consulta extra secretariales. 3. Elaborar las suficiencias presupuestales solicitadas por las áreas en materia de servicios generales, para representar en el presupuesto el cúmulo de compromisos y observar la disponibilidad presupuestal. 4. Elaborar las adecuaciones presupuestales en coordinación con la subdirección, para adecuar las cifras de acuerdo a las necesidades operativas que requieran en la Dirección General. 5. Supervisar y fiscalizar las facturas y la documentación que soporta el gasto realizado, para que cumpla con la normatividad vigente en materia fiscal y administrativa.		

	6. Revisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar (CLC), emitidas a través del el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF), con la finalidad de que sea formulada correctamente y tener al día el gasto ejercido. 7. Revisar los Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECOS) emitidos a través del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), para vigilar que estén considerado los documentos soportes del gasto y que coincida con las Cuentas por Liquidar.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Contaduría
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Organismos Descentralizados		
Código de Plaza	20-410-1-CF01059-0000102-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Participar en la coordinación del proceso de presupuestación de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector, realizando los registros correspondientes. 2. Participar en el asesoramiento a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, para la estructuración de sus programas y el aprovisionamiento presupuestal respectivo, llevando registros de ser necesario. 3. Preparar las comunicaciones a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, respecto a la autorización de asignaciones de presupuesto y los programas de inversión aprobados, de acuerdo a los calendarios autorizados. 4. Realizar y/o verificar la captura de las cuentas por liquidar certificadas de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de conformidad con los calendarios autorizados, previo análisis del ejercicio de sus presupuestos y disponibilidades financieras. 5. Gestionar y registrar la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia. 6. Participar en la integración de los Programas de Ahorro, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.		

	7. Coadyuvar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables. 8. Elaborar la documentación para gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan y en su caso para tramitar ante las instituciones correspondientes para su aplicación. 9. Participar en la difusión de las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan. 10. Participar en la realización de gestiones ante la SHCP, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero, de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de servicios personales, a favor de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia, llevando los controles necesarios, así como su registro. 11. Participar en la difusión de la normatividad y control de la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos asignado, en lo que compete a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, llevando registro de ello. 12. Analizar la información relativa al desarrollo de los programas de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia, así como elaborar informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones. 13. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector. 14. Recabar y registrar la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Economía General
		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 él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente 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/catálogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de <u>No Grávides</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.

5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).

	7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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 Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.

13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:					
	a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.					
	b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.					
	c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.					
	Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:					
Puntos de Ponderación						
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	
Dirección General	15	15	30	10	30	
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	
Dirección de Área	20	15	25	10	30	

	Subdirección de Area	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.					

	Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (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,

	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	25/05/2015
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	25/05/2016 al 06/07/2016
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	25/05/2016 al 06/07/2016
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/07/2016
	Evaluación de habilidades	A partir del 14/07/2016
	Cotejo documental	A partir del 15/07/2016
	Evaluación de Experiencia	A partir del 15/07/2016
	Valoración del Mérito	A partir del 15/07/2016
	Entrevista	A partir del 18/07/2016
	Determinación	A partir del 18/07/2016
	* 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.

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento

en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF

en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,

el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

El Representante del Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Lic. Luis Adrián Vargas Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 28/2016 PARA EL CONCURSO DE LA PLAZA VACANTE DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PARTICIPACION SOCIAL, DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE MAYO DE 2016

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 y 42 de su Reglamento, publicados el 09 de enero de 2006 y el 06 de septiembre de 2007 respectivamente y de acuerdo con la determinación tomada en la primera sesión extraordinaria del Comité Técnico de Selección de código CTSSDS.711.CFLA1/169659.1ª.Ext./2016 realizada el día 19 de mayo del presente año.

Al respecto, se hace de su conocimiento y al público en general que el Comité Técnico de Selección, determinó realizar y publicar la corrección correspondiente al área de escolaridad y experiencia laboral de la plaza denominada **Dirección General Adjunta de Participación Social (LA1/169659)**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 18 de mayo del año en curso, en las páginas 92 y 93, 3ª sección, que a la letra:

-DICE:

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencia Política y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Derecho
			Economía
	Experiencia Laboral	9 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Instituciones Políticas
			Ciencias Políticas

-DEBE DECIR:

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional		Titulado	
		Area de Estudio		Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
				Ciencia Política y Administración Pública	
				Ciencias Sociales	
				Derecho	
				Economía	
				Relaciones Internacionales	
		Educación y Humanidades		Relaciones Internacionales	

	Experiencia Laboral	9 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas

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 podrán seguir concursando en esta y en las diversas plazas vacantes publicadas en la página de Trabajaen.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55640 ó 55642 de la Secretaría de Desarrollo Social.

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2016.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal, el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

El Representante del Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Lic. Luis Adrián Vargas Rodríguez

Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 28/2016 PARA EL CONCURSO DE LA PLAZA VACANTE DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION SOCIAL, DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE MAYO DE 2016

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 y 42 de su Reglamento, publicados el 09 de enero de 2006 y el 06 de septiembre de 2007 respectivamente y de acuerdo con la determinación tomada en la primera sesión extraordinaria del Comité Técnico de Selección de código CTSSDS.711.CFKA1/138110.1ª.Ext./2016 realizada el día 19 de mayo del presente año.

Al respecto, se hace de su conocimiento y al público en general que el Comité Técnico de Selección, determinó realizar y publicar la corrección correspondiente a los años de experiencia de la plaza denominada **Dirección General de Participación Social (KA1/138110)**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 18 de mayo del año en curso, en la página 88 y 89, 3ª sección, que a la letra:

-DICE:

Experiencia Laboral	10 años

-DEBE DECIR:

Experiencia Laboral	8 años

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 podrán seguir concursando en esta y en las diversas plazas vacantes publicadas en la página de Trabajaen.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55640 ó 55642 de la Secretaría de Desarrollo Social.

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2016.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento
en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

El Representante del Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Lic. Luis Adrián Vargas Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 28/2016 PARA EL CONCURSO DE LA PLAZA VACANTE DIRECCION DE PLANEACION PARA LA COHESION E INCLUSION SOCIAL, DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE MAYO DE 2016.

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 y 42 de su Reglamento, publicados el 09 de enero de 2006 y el 06 de septiembre de 2007 respectivamente y de acuerdo con la determinación tomada en la primera sesión extraordinaria del Comité Técnico de Selección de código CTSSDS.712.CFMA1/138114.1ª.Ext./2016 realizada el día 19 de mayo del presente año.

Al respecto se hace de su conocimiento y al público en general que el Comité Técnico de Selección, determinó dejar sin efecto la publicación en el Diario Oficial de la Federación del puesto denominado **Dirección de Planeación para la Cohesión e Inclusión Social (CFMA1/138114)**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día Miércoles 18 de mayo del año en curso en la página 100 tercera sección.

Lo anterior derivado de un problema en el sistema RH-Net, el cual no permitió visualizar la plaza antes mencionada al momento de gestionar la publicación.

No obstante, 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 podrán seguir concursando en las diversas plazas vacantes publicadas en la página de Trabajaen.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55640 o 55642 de la Secretaría de Desarrollo Social.

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2016.

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 representación del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,

El Representante del Secretario Técnico

Firma

el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Lic. Luis Adrián Vargas Rodríguez

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 06-2016

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 Comercio Internacional de Bienes (01-06-16).		
Código	10-515-1-CFKB002-0000002-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$153,483.34 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Internacional de Bienes.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma 296, piso 23, Col. Juárez Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar, dirigir y evaluar las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen y procedimientos aduaneros con otros Países, grupos de Países y Organismos Comerciales Internacionales, así como administrar y evaluar los resultados de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, para contribuir al desarrollo económico de México. • Función 1: Coordinar el diseño de las estrategias para la participación de México en las negociaciones de acuerdos Comerciales Internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 2: Coordinar las consultas con las dependencias y con los sectores productivos involucrados, para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, así como la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en dichos acuerdos en materia de aranceles, acceso a mercados de bienes, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 3: Coordinar las negociaciones con los grupos de acceso a mercados de bienes, reglas de origen y procedimientos aduaneros para la participación de México en acuerdos comerciales internacionales y foros de negociación multilateral. • Función 4: Coordinar la elaboración de mecanismos para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en los acuerdos Comerciales Internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 5: Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales mediante dichos acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen y procedimientos aduaneros e informar a las partes firmantes cualquier incumplimiento, a fin de identificar e instrumentar soluciones. • Función 6: Coordinar la participación en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, para atender lo relativo a acceso a mercados de bienes, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 7: Participar en la administración de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de revisión de concesiones arancelarias y acceso a mercados de bienes, así como en lo relativo a la aplicación de preferencias arancelarias, cupos, salvaguardas especiales, modificaciones o adecuación de reglas de origen y procedimientos aduaneros y otras medidas que se establezcan.		

	• Función 8: Supervisar y dar seguimiento a la atención de las consultas del sector público o privado, con relación a los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en las áreas de su competencia. • Función 9: Coordinar las labores de análisis, evaluación y difusión de los resultados de los tratados y acuerdos Comerciales Internacionales de los que México es parte, en las áreas de su competencia. • Función 10: Emitir opinión para la modificación de la tarifa de la ley de los impuestos generales de importación y de exportación, en materia de acceso a mercados de bienes. • Función 11: Fungir como enlace con las Representaciones Permanentes de México ante Organismos Comerciales Internacionales, en las áreas de su competencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	Más de 12 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Economía General.	
	Evaluación de	Habilidad 1. Negociación	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica 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 Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial (02-06-16).		
Código	10-712-1-CFLB001-0000237-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$98,772.26 M.N
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma 296, piso 22, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar las acciones para la integración, evaluación y seguimiento programático presupuestario del Sector Economía, así como la atención a las auditorías del Organismo Superior de Fiscalización, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas del Sector. • Función 1: Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Sector Economía y gestionar su aprobación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

	• Función 2: Coordinar la elaboración y actualización de la matriz de indicadores para resultados de los programas presupuestarios del Sector Economía, en el marco del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). • Función 3: Participar en la elaboración y actualización de las reglas de operación de los programas de subsidio y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autorización presupuestaria. • Función 4: Coordinar la actualización de la cartera de programas y proyectos de inversión del Sector Economía y gestionar su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como dar seguimiento a la entrega de los informes. • Función 5: Coordinar la revisión de los proyectos de contratos constitutivos y convenios modificatorios de fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos y gestionar su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Función 6: Vigilar que se lleve a cabo la inscripción, renovación y actualización de registro de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos del Sector Economía. • Función 7: Coordinar la integración de la información que el Organo Superior de Fiscalización solicite para la formulación de sus auditorías a la Secretaría de Economía, así como promover la atención a las observaciones que se deriven de dichas revisiones. • Función 8: Participar en los comités directivos de los programas con reglas de operación y fideicomisos, en los que sea designado como suplente. • Función 9: Participar como representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en las reuniones de los Organos de Gobierno y como vocal suplente en los comités de control y auditorías de las Entidades Coordinadas y Organos desconcentrados a los cuales no asista el vocal o propietario. • Función 10: Coordinar la integración y envío de los formatos del sistema integral de información de los ingresos y gasto público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (sii@web) del Sector Economía, así como el informe trimestral sobre la situación económica, finanzas públicas y deuda Pública. • Función 11: Coordinar la integración de informes sobre el estado del ejercicio del presupuesto así como de información ejecutiva del presupuesto autorizado del Sector Economía, para apoyar la toma de decisiones. • Función 12: Supervisar el cumplimiento de la entrega de los informes periódicos de avance de programas presupuestarios de subsidios, así como de programas transversales y de fideicomisos. • Función 13: Vigilar que se reporten los avances de los indicadores y metas de los programas presupuestarios del Sector Economía de acuerdo a la matriz de indicadores para resultados autorizada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). • Función 14: Coordinar la elaboración de las evaluaciones de impacto presupuestario de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos o cualquier disposición jurídica que el sector economía proponga someter a consideración del Ejecutivo Federal. • Función 15: Participar en la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de avance de gestión financiera y los informes trimestrales respecto a las Entidades del Sector. • Función 16: Difundir las disposiciones que en materia de programación emitan las Dependencias e Instancias Competentes al Sector Economía y presupuestaria del Sector Coordinado. • Función 17: Participar en la gestión de las adecuaciones presupuestarias de las Entidades Paraestatales y de los programas de subsidios a cargo del Sector Economía. • Función 18: Vigilar se gestione la autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las modificaciones a los flujos de efectivo de las entidades del Sector Economía.

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática y/o Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	11 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Administración, Sistemas Económicos, Economía General y/o Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Licenciatura Titulado en Contaduría en Area General de Ciencias Naturales y Exactas.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica 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 Información y Estadística de Comercio Internacional (03-06-16).		
Código	10-520-1-CFLA001-0000006-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92 M.N
Adscripción	Unidad de Negociaciones Internacionales.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma 296, piso 23, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar la recopilación, evaluación y sistematización de información estadística y normativa de Comercio Exterior de México y Socios Comerciales para apoyar y atender las necesidades de información de las diferentes áreas de negociación y seguimiento de los Tratados Comerciales Internacionales suscritos por México, así como, atender los aspectos técnicos de la Dirección General Adjunta para su correcto funcionamiento. • Función 1: Planear el diseño de las bases de datos de flujos Comerciales Internacionales, tarifas arancelarias e información relacionada al Comercio Exterior de México y sus Socios Comerciales • Función 2: Coordinar el análisis y diseño de los sistemas de datos para la utilización de la información arancelaria y de Comercio Exterior de México y otros Países. • Función 3: Coordinar el análisis y el diseño del sitio de internet de la Subsecretaría.		

	• Función 4: Proveer el soporte de sistemas y de administración de textos en las reuniones de negociaciones. • Función 5: Proveer de información a los Socios Comerciales de México con base en los convenios establecidos en los distintos tratados y acuerdos de libre comercio suscritos por México. • Función 6: Atender las necesidades de comunicaciones, equipo de cómputo y soporte técnico para la adecuada operación de la Subsecretaría, incluyendo las Representaciones en el extranjero • Función 7: Vigilar la adecuada capacitación informática del personal de la Subsecretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Maestría Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio y/o Administración.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General y/o Economía Internacional. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2. Negociación	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Nivel Intermedio.	
	Otros:	Se agrega el área de experiencia en Comercio Internacional.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica 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 de Calidad Institucional (04-06-16).		
Código	10-700-1-CFMC001-0000211-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 M.N
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Av. Pase de la Reforma 296, piso 28, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se consolide la cultura de calidad en la Secretaría de Economía mediante el establecimiento e instrumentación de sistemas de administración de vanguardia que permitan mejorar los procesos internos para brindar servicios públicos de excelencia en las unidades administrativas de la Secretaría. • Función 1: Determinar las políticas y lineamientos a los que deberán sujetarse las unidades administrativas en el establecimiento de sistemas de gestión o mecanismos para la implantación de un sistema de gestión de calidad. • Función 2: Seleccionar las acciones y mecanismos que permitan llevar a cabo el diagnóstico de las unidades administrativas que se encuentren en un proceso de implantación de un sistema de gestión de la calidad.		

	• Función 3: Dirigir las acciones para el establecimiento y seguimiento de los proyectos de implantación de sistemas de gestión de la calidad, en coordinación con las unidades administrativas. • Función 4: Conducir el desarrollo e implementación de acciones enfocadas a dar cumplimiento al modelo de calidad INTRAGOB de las unidades administrativas. • Función 5: Plantear los programas de trabajo permanentes que sustenten la implantación de los sistemas definidos en los criterios del modelo de calidad INTRAGOB. • Función 6: Instruir las acciones para dar cumplimiento de la norma interna de calidad de la Secretaría en las unidades administrativas. • Función 7: Establecer programas para la asesoría que se brinda a las áreas de la dirección general para la actualización de funciones y procedimientos de manuales administrativos. • Función 8: Evaluar periódicamente el desempeño del sistema de gestión de la calidad de la DGRH y proponer o establecer mecanismos de mejora. • Función 9: Definir las recomendaciones y modificaciones viables a los documentos que integran tanto el sistema de gestión de la calidad como los manuales administrativos en apego a la normatividad aplicable. • Función 10: Regular los programas de asesoría que se brinda a las unidades administrativas en la aplicación de la evaluación del desempeño. • Función 11: Coordinar la integración de la información derivada de la aplicación de la evaluación del desempeño a los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera para la presentación de resultados. • Función 12: Informar al comité técnico de profesionalización de la Secretaría los resultados de la aplicación de la evaluación del desempeño.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	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 Publica 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 de Nomenclatura Arancelaria (05-06-16).		
Código	10-414-1-CFMA002-0000092-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.21 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Piso 12, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Crear las condiciones necesarias para fortalecer la competitividad de los agentes de Comercio Exterior, tanto en el mercado Nacional como Internacional mediante la participación en el diseño de la Política Arancelaria. • Función 1: Proponer las modificaciones a la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación (TIGIE) y a los Programas de Promoción Sectorial (PROSEC), que permitan contar con aranceles preferenciales que fomenten la competitividad de las empresas Nacionales. • Función 2: Participar en la elaboración de los decretos modificatorios de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación (TIGIE) y a los Programas de Promoción Sectorial (PROSEC), resultantes de las opiniones emitidas por la Comisión de Comercio Exterior. • Función 3: Supervisar la realización y/o análisis de estudios económico-estadísticos en materia arancelaria. • Función 4: Participar en las reuniones para la versión única en español del sistema armonizado, sus notas explicativas, criterios de clasificación e índice arancelario • Función 5: Asesorar al sector gubernamental o privado, personas físicas o morales, en temas de Política Arancelaria y de Nomenclatura. • Función 6: Coordinar la aplicación de las modificaciones a la nomenclatura del sistema armonizado y las reformas a sus notas explicativas. • Función 7: Participar en las reuniones de la comisión de comercio exterior presentando fichas técnicas relacionadas con las Reformas Arancelarias. • Función 8: Coordinar la actualización de la nomenclatura de la tarifa de la ley de los impuestos Generales de Importación y Exportación (TIGIE) y sus notas explicativas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Economía y/o Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Actividad Económica y/o Economía General. 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 Publica 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 de Obra Pública (06-06-16).		
Código	10-711-1-CFMA001-0000201-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
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: Integrar y dar seguimiento al programa anual de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con el propósito de atender a las necesidades de la Secretaría, de acuerdo al presupuesto autorizado. • Función 1: Diseñar e implementar los programas de construcción, remodelación y mantenimiento que requieran las instalaciones de la Secretaría, con el propósito de asegurar su conservación y funcionamiento de conformidad con la normatividad establecida en la materia. • Función 2: Coordinar los estudios de factibilidad de obra pública solicitados por las unidades administrativas, con el fin de optimizar el aprovechamiento de las instalaciones de la Secretaría. • Función 3: Dirigir los procesos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados, así como para el mantenimiento a inmuebles, para dar cumplimiento a la legislación aplicable a la materia. • Función 4: Verificar el cumplimiento de los contratos y servicios y/o adquiridos por la institución con los diferentes proveedores, a fin de que se ejecuten las condiciones contractuales y garantías preestablecidas por los mismos. • Función 5: Asesorar y autorizar a las unidades administrativas en las solicitudes referentes a obra pública, así como a los trámites de requisición de bienes y servicios tendientes a la construcción, remodelación y mantenimiento de los inmuebles. • Función 6: Proponer criterios y lineamientos internos, para la construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles, con el propósito de optimizar su administración. • Función 7: Realizar el seguimiento al ejercicio del presupuesto para obra pública y servicios relacionados con las mismas de conformidad con los programas y proyectos establecidos. • Función 8: Integrar el anteproyecto de presupuesto en materia de obra pública y de servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Economía.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil y/o Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de Materiales y/o Tecnología de la Construcción. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	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 Publica 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	Subdirección de Mantenimiento y Obra Pública (07-06-16).		
Código	10-711-1-CFNB003-0000182-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
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: Determinar la viabilidad de las acciones de mejora y adecuación de espacios en las instalaciones de la secretaría asegurando que se realicen con apego a la normatividad en la materia. • Función 1: Analizar y emitir opinión sobre la factibilidad de estudios y proyectos de Obra Pública solicitados por las unidades administrativas a fin de incrementar la eficiencia de las instalaciones de la Secretaría. • Función 2: Diseñar y establecer las especificaciones necesarias para el desarrollo de los proyectos de construcción, remodelación, restauración y mantenimiento de los inmuebles de la Secretaría. • Función 3: Revisar los catálogos de conceptos de servicios relacionados con Obra Pública para determinar las especificaciones del trabajo a realizar, así como su costo. • Función 4: Orientar en la consolidación de las evaluaciones técnicas y económicas de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas de conformidad con la normatividad aplicable. • Función 5: Elaborar el programa anual de Obra Pública. • Función 6: Colaborar con las Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía en la atención de sus necesidades de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, así como con su programación y presupuestación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Ingeniería Civil. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Arquitectura y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias de las Artes y de las Letras. Area de Experiencia Requerida: Arquitectura. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	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 Publica 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	Subdirección de Control, Seguimiento y Apoyo Administrativo (08-06-16).		
Código	10-712-1-CFNA002-0000084-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma 296, piso 22, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar el control de gestión y apoyar la atención de solicitudes y trámites administrativos que se generan en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con el fin de facilitar el cumplimiento de las funciones de las áreas que la integran. • Función 1: Coordinar con las diversas áreas de la DGPOP, la integración de información para los acuerdos del Director General con el Oficial Mayor. • Función 2: Coordinar la integración de información y realizar la logística para las reuniones de trabajo del Director General con las diferentes áreas de la DGPOP. • Función 3: Apoyar a las diferentes áreas de esta Dirección General en la integración de información oportuna para el cumplimiento sus objetivos. • Función 4: Dar estricto seguimiento a la entrega de los documentos dirigidos a las dependencias normativas que sean turnados a esta Dirección General y que son considerados urgentes. • Función 5: Dar seguimiento al envío de la información a las áreas normativas y verificar su entrega oportuna. • Función 6: Verificar que se reciba la documentación en tiempo y forma a las áreas que lo solicitaron. • Función 7: Supervisar la recepción de documentación que ingresa a esta Dirección General. • Función 8: Turnar la documentación urgente en forma Económica cuando marca fecha límite. • Función 9: Turnar la documentación de acuerdo al asunto y a la instrucción del Director General. • Función 10: Supervisar que los descargos de los asuntos turnados a esta Dirección General estén debidamente atendidos. • Función 11: Registrar y controlar en el sistema de control de gestión los documentos con los cuales se atendieron lo asuntos encomendados a esta Dirección, así como verificar que se haya atendido correctamente. • Función 12: Supervisar los descargos de los asuntos atendidos por esta Dirección General y que deben de ser enviados mediante nota a la Oficialía Mayor.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Sistemas Económicos, Economía General y/o Economía del Cambio Tecnológico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	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 Publica es de: 70		

	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 Procesamiento de Información Presupuestaria (09-06-16).		
Código	10-712-1-CFNA002-0000200-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$M.N. \$28,664.16 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma 296, piso 22, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar el apoyo que requieran las áreas de la Dirección General, las unidades administrativas, Organos administrativos desconcentrados, Delegaciones y Subdelegaciones Federales y Entidades de la Secretaría respecto a la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto y del Sistema de Administración Financiera Federal para verificar su funcionamiento y generar informes y análisis presupuestarios que den seguimiento al ejercicio del presupuesto. • Función 1: Supervisar la atención de consultas y problemas que reporten las áreas de la Dirección General, las unidades responsables, las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, los Organos administrativos desconcentrados y las Entidades respecto a la operación de los sistemas presupuestarios. • Función 2: Supervisar la orientación y asesoría que se proporciona a los usuarios de los sistemas presupuestarios que operan en la Secretaría. • Función 3: Supervisar la generación de los reportes presupuestarios que sean requeridos por las áreas de la Dirección General. • Función 4: Determinar los controles automatizados que permitan a la Dirección General la integración y carga del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Federación de la Secretaría de Economía. • Función 5: Controlar y supervisar la atención de las solicitudes de movimientos de usuarios de la Secretaría para el uso de los sistemas presupuestarios. • Función 6: Supervisar la generación de los cierres presupuestales mensuales y anuales, así como la generación de informes presupuestarios que sean solicitados por las unidades administrativas de la Dependencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e informática, Ingeniería y/o Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Administración, Economía General y/o Economía del Cambio Tecnológico. 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: Ciencia de los Ordenadores.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	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 Publica 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	Subdirección de Evaluación y Calidad (10-06-16).		
Código	10-120-1-CFNA001-0000152-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma 296, piso 26, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Evaluar el desempeño de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en los programas de promoción económica y servicios que brinda la Secretaría para identificar sus áreas de oportunidad, aumentar su eficiencia y eficacia y contribuir a los procesos de gestión de calidad del que forma parte la Coordinación General. • Función 1: Proponer la metodología para la evaluación del desempeño de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en la operación de los programas de promoción y servicios. • Función 2: Supervisar el análisis y la elaboración de los reportes de información y evaluación del desempeño de las Delegaciones Federales. • Función 3: Supervisar la elaboración de los reportes estadísticos de las Delegaciones Federales requeridos por la Oficialía Mayor, áreas normativas y otras Dependencias del Gobierno Federal. • Función 4: Revisar la metodología de evaluación del desempeño de las representaciones Federales en cuanto a la operación de los programas de promoción y servicios, a fin de contar con parámetros de medición objetivos y actualizados a las necesidades de dichos programas. • Función 5: Supervisar y reportar los trabajos de definición y programación de metas de los programas de promoción, para apoyar al logro de los objetivos Institucionales. • Función 6: Supervisar el sistema informático, en el que las representaciones Federales reportan las asesorías que ofrecen a los empresarios y emprendedores (CRM), con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. • Función 7: Supervisar la elaboración de los reportes mensuales de las encuestas de satisfacción del cliente externo, a fin de contar con la información para la evaluación de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 8: Supervisar el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad en las áreas de la Coordinación General de Delegaciones Federales y sus Delegaciones y Subdelegaciones Federales, a fin de garantizar la mejora continua en sus procesos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Comunicación, Finanzas, Economía, Relaciones Internacionales y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Actividad Económica, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría y/o Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	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 Publica 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 Consultoría Jurídica de Comercio Internacional A (11-06-16).		
Código	10-511-1-CFNA001-0000030-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma 296, piso 25, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación y la administración de acuerdos y compromisos comerciales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la Legislación Mexicana; así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los Acuerdos Internacionales. • Función 1: Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones Comerciales Internacionales con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones Institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General. • Función 2: Participar en las negociaciones Comerciales Internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación. • Función 3: Participar en el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de Países, u Organismos Internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General. • Función 4: Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones Comerciales y asuntos Internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de Tratados y Acuerdos Comerciales Internacionales.		

	• Función 5: Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones Comerciales y asuntos Internacionales, respecto de la aplicación de los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte. • Función 6: Participar en las negociaciones Internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones Institucionales de los tratados comerciales en que México participe, a través de la consolidación de las investigaciones y análisis del Departamento de Consultoría. • Función 7: Consolidar el análisis de la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la Legislación Mexicana y de los estudios de la revisión jurídica de los Tratados Comerciales Internacionales que se pretenda suscribir. • Función 8: Revisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir. • Función 9: Coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los Tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia. • Función 10: Participar en las relaciones Comerciales con otros Países, bloques económicos y Organismos Comerciales Internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales, y coordinar la participación de otras Dependencias y Entidades. • Función 11: Participar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas Comerciales Internacionales, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dicha unidad, a través de la coordinación de las investigaciones, análisis y reportes del Departamento de Consultoría. • Función 12: Contribuir en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones Institucionales, según lo determine el superior jerárquico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	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 Publica es de: 70		
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	Abogado (12-06-16).		
Código	10-104-1-CFOA001-0000119-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Organo Interno de Control.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, piso 7, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Auxiliar en la atención y trámite de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos, llevando a cabo las investigaciones para efecto de su integración. • Función 1: Proyectar acuerdo de inicio de investigación de los expedientes que se integren por la presentación de las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos. • Función 2: Coadyuvar en la integración y desahogo de los expedientes de quejas y denuncias • Función 3: Proyectar acuerdo de archivo por falta de elementos o turno al área de responsabilidades cuando así proceda, a efecto de concluir los expedientes que se integren por la presentación de las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos. • Función 4: Proyectar oficios de requerimientos de información necesarios, a las distintas unidades administrativas, a fin de recabar elementos probatorios. • Función 5: Notificar a los Servidores Públicos correspondientes, las comunicaciones emitidas en relación a las líneas de investigación que se llevan a cabo. • Función 6: Requisitar las cédulas de notificación de conformidad con lo dispuesto en el código federal de procedimientos civiles. • Función 7: Tramitar los oficios de requerimientos de información necesarios, a las distintas unidades administrativas, a fin de recabar elementos probatorios. • Función 8: Desahogar las comparecencias de los promoventes y los Servidores Públicos involucrados. • Función 9: Instrumentar las actas de investigación correspondientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	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 Publica 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 Procesamiento de Información Presupuestaria y Contable "B" (13-06-16).		
Código	10-712-1-CFOA001-0000241-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma 296, piso 22, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que el análisis y la atención oportuna y eficaz de los servicios de procesamiento de información presupuestaria y contable que son solicitados por las unidades administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales, Sector Coordinado de la Secretaría de Economía (SE) y las propias áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), apoyen el cumplimiento de las tareas y objetivos de las áreas solicitantes. • Función 1: Asesorar en el análisis de la información presupuestaria y contable. • Función 2: Atender los requerimientos de información presupuestaria y contable de ejercicios anteriores. • Función 3: Atender los requerimientos de procesamiento de información presupuestaria y contable para la generación de informes ejecutivos que le sean solicitados. • Función 4: Atender los requerimientos de información presupuestaria y contable para la generación de informes solicitados por las dependencias globalizadoras. • Función 5: Participar en el establecimiento de los procesos necesarios para apoyar la integración del anteproyecto de la programación y presupuestación de recursos de la Secretaría. • Función 6: Ejecutar los procesos que apoyan la integración del anteproyecto de la programación y presupuestación de recursos financieros de la Secretaría • Función 7: Atender las solicitudes de información del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública sobre el presupuesto ejercido en diferentes conceptos. • Función 8: Atender las solicitudes de movimientos de usuarios de la SE, para el uso del Sistema de Cadenas Productivas que administra Nacional Financiera. • Función 9: Atender las solicitudes de movimientos de usuarios de la SE, para el uso de los sistemas establecidos por la SHCP para la operación del ejercicio presupuestario.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Carrera Técnica o Comercial Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría y/o Secretaria. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Administración y/o Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Matemáticas.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	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 Publica 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 Promoción 134-42 (14-06-16).		
Código	10-134-1-CFOA001-0000042-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N
Adscripción	Delegación Federal en Guadalajara, Jalisco.		
Sede (radicación)	Av. 16 de Septiembre No. 564, Col. Obrera Centro, entre Av. la Paz y Guadalupe Montenegro, C.P. 44100, en Guadalajara, Jalisco.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Promover y difundir los programas institucionales de la Secretaría de Economía, de los organismos desconcentrados y descentralizados, a fin de impulsar el desarrollo y competitividad de empresarios y emprendedores en el País. • Función 1: Elaborar los programas y campañas de difusión de los programas de promoción, en foros, universidades, cámaras y empresas relacionados con las actividades que son competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Participar en el diseño de actividades que promuevan los vínculos entre los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la integración de proyectos de negocios. • Función 3: Revisar los proyectos de los emprendedores que ingresen a la representación Federal, para verificar el cumplimiento de los requisitos. • Función 4: Elaborar el programa de capacitación a empresarios y emprendedores relacionado con las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 5: Participar en el diseño de estrategias que permitan coordinar los esfuerzos entre las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades Estatales en materia de apoyos económicos a las Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 6: Elaborar el programa de visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos susceptibles de apoyo de la Secretaría. • Función 7: Integrar el informe de actividades de promoción realizadas en la Representación Federal. • Función 8: Monitorear los precios del mercado agropecuario para que la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 9: Participar en la recopilación y validación los censos y/o padrón de beneficiarios de empresas siniestradas, y en la integración de la evidencia documental, con la finalidad de verificar el nivel de afectación para el otorgamiento de fondos, en los casos que se presente un fenómeno natural o una emergencia. • Función 10: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas, a fin de emitir recomendaciones para su funcionamiento. • Función 11: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de desarrollo de negocios y promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencias Sociales Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica.	
	Evaluación de	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidades	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 Publica es de: 70		
	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 Informática (15-06-16).		
Código	10-152-2-CFOA001-0000024-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N
Adscripción	Delegación Federal en Zacatecas, Zacatecas.		
Sede (radicación)	Av. Arquitectos, No. 103, entre Boulevard López Portillo y Av. México; Col. Dependencias Federales, Zacatecas, Guadalupe, C.P. 98610.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Atender los requerimientos de las áreas de la representación Federal en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con el fin de contribuir a la administración de recursos para el logro de objetivos y metas. • Función 1: Coordinar la operación de los sistemas automatizados y equipo de cómputo, así como reportar las fallas al centro de atención al usuario. • Función 2: Asesorar a los usuarios en la utilización y aprovechamiento del equipo y software autorizado.		

	• Función 3: Supervisar el enlace de comunicaciones con oficinas centrales, así como reportar los problemas presentados al Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Función 4: Vigilar el estado del sistema de alimentación ininterrumpida (UPS) y en su caso, las plantas de emergencia. • Función 5: Dar seguimiento a los servicios de mantenimiento que brindan a la representación Federal, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. • Función 6: Administrar y dar mantenimiento a la red de voz y datos para el uso eficiente de la telefonía IP e Internet en la Representación Federal. • Función 7: Vigilar que se cumpla el programa preventivo y/o correctivo de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones subcontratados, para mantener en funcionamiento los equipos y servicios correspondientes.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía Sectorial, Contabilidad, Actividad Económica, Administración, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y/o Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Agrarias. Área de Experiencia Requerida: Agronomía. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Área General: Física. Área de Experiencia Requerida: Electrónica. Área General: Ciencias Sociales. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas.
	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 Publica es de: 70	
	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 06 de Febrero 2016 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 25 de mayo 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. f) 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. Los documentos presentados por alguna Institución, deberán presentarse firmados, en papel membretado.

	• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuales deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. 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 laboral. 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: - Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). - Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). - Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). - 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: - 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. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: - Acciones de desarrollo profesional; - Resultados de las evaluaciones del desempeño; - Resultados de las acciones de capacitación; - Resultados de procesos de certificación; - Logros; - Distinciones; - Reconocimientos o premios; - Actividad destacada en lo individual; - Otros estudios; 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.	25 de mayo de 2016
Registro de aspirantes.	Del 25 de mayo al 4 de julio de 2016.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 7 de julio de 2016.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 7 de julio de 2016.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 7 de julio de 2016.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de julio de 2016.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 7 de julio 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, conforme 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(os) (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: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
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: En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuenta 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. Asimismo 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. 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. 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. 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. 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. 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. 59053 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 25 de mayo 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 Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 386

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	DIRECCION TECNICA		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000066-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL AL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA COORDINACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS DIFERENTES AREAS, ASI COMO CONSOLIDANDO Y ORGANIZANDO LOS BANCOS DE INFORMACION DE QUE DISPONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS SOLICITUDES Y TRAMITES QUE SE TURNAN A LA DIRECCION GENERAL PARA SU ATENCION, ASI COMO LA OPORTUNA DETECCION DE DESVIACIONES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS POR EL C. SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA PARA SU ATENCION POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE SU CORRECTA DISTRIBUCION Y EL REGISTRO DE LAS FECHAS PREVISTAS PARA SU ATENCION, ASI COMO FORMULANDO LOS INFORMES SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS INSTRUCCIONES SUPERIORES. 2. COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS CON EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, QUE PERMITAN CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS, MEDIANTE LA DEFINICION DE LA AGENDA DE TRABAJO Y EL ORDEN DEL DIA CONTENIENDO LOS PUNTOS A TRATAR EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCION E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU RESOLUCION, O EN SU CASO, SU REPORTE CORRESPONDIENTE A LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS INFORMES DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTION, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS ASUNTOS PENDIENTES Y DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS MISMOS.		

	4. ESTABLECER PROGRAMAS DE TRABAJO DETALLADOS EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA FORMULACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES PUBLICO-PRIVADAS DE CARRETERAS. 5. COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS CON LOS RESPONSABLES DE LA FORMULACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS, MEDIANTE LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS DEL EQUIPO DE TRABAJO, QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS INFORMES PERIODICOS QUE SE PRESENTAN AL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR DE MANERA COORDINADA EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES PUBLICO-PRIVADAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS Y DEL ENTORNO EN QUE SE DESARROLLAN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES CRITICAS QUE PONGAN EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y PROPONER MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS PARA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DENTRO DE LA NORMATIVIDAD Y LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 7. ESTUDIAR Y ANALIZAR EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES LAS SOLICITUDES PRESENTADAS O TURNADAS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA FORMULACION DE CONSULTAS Y LA CELEBRACION DE SESIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y PROYECTOS DE RESPUESTA A LOS SOLICITANTES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA RESPECTO AL PROCESO DE ATENCION DE SUS SOLICITUDES. 8. PREPARAR Y PRESENTAR LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION QUE REQUIERAN ANALISIS E INSTRUCCION SUPERIOR, MEDIANTE ACUERDO CON EL DIRECTOR GENERAL Y EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUCCIONES PRECISAS PARA DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LA SOCIEDAD. 9. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS O TURNADAS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU SEGUIMIENTO Y MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y A LOS SOLICITANTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS SOLICITUDES. 10. DEFINIR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER Y MANTENER LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN DIVERSOS ORGANISMOS INTERNACIONALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y DE LAS AGENDAS ANUALES DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR UNA VISION DEL GOBIERNO FEDERAL MEXICANO SOBRE LOS TEMAS EN MATERIA DE CARRETERAS, ASI COMO LA PROMOCION DE LAS DIFERENTES TECNOLOGIAS EN ESTE SUBSECTOR. 11. PROPONER ESTRATEGIAS PARA DIFUNDIR LA INFORMACION DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES HACIA EL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, LA DEPENDENCIA Y LOS PROFESIONALES RELACIONADOS CON CARRETERAS, MEDIANTE LA FORMULACION Y ENVIO DE INFORMES EJECUTIVOS EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LOS AVANCES TECNOLOGICOS PARA SU APLICACION E INCENTIVAR LA VISION ESTRATEGICA Y PROSPECTIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.

	12. COORDINAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA PARTICIPACION DE PROFESIONALES MEXICANOS EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES, MEDIANTE EL FOMENTO Y CAPACITACION CONTINUA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS CONOCIMIENTOS SE PUEDAN APLICAR EN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD MEXICANA. 13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR Y DIFUNDIR CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD LAS CONVOCATORIAS A LOS MIEMBROS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, COMITES TECNICOS, CONSEJOS Y COMISIONES, MEDIANTE UNA COMUNICACION ABIERTA Y CONTINUA QUE PERMITA DARLES A CONOCER LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA ASISTENCIA Y PARTICIPACION ACTIVA DE SUS MIEMBROS, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ASUMIDOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, GESTIONANDO LA REVISION DE LAS ACTAS Y MINUTAS DE TRABAJO RESPECTIVAS POR LOS REPRESENTANTES DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, EN TIEMPO Y FORMA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. RELACIONES INTERNACIONALES 5. INGENIERIA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

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	25 de mayo al 07 de junio de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de mayo al 07 de junio de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de mayo al 07 de junio de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	25 de mayo al 07 de junio de 2016
Exámenes de Conocimientos	A partir del 10 de junio de 2016
Evaluación de Habilidades	A partir del 10 de junio de 2016
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 10 de junio de 2016
Revisión Documental	A partir del 10 de junio de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de junio de 2016
Determinación	22 de agosto 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	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

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

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 ó al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 30235 y 32519 de lunes a viernes en horas hábiles).

México, Ciudad de México, a 25 de mayo 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.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-007-2016

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 y 47 de su Reglamento; 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 vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0003689-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 o 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 trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, 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.

2) Puesto	Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52496-0004070-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
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 Autorizaciones al Sistema Financiero	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Elaborar los dictámenes derivados de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de las entidades financieras sujetas a la supervisión del área, con el fin de que sean sometidos para su aprobación en la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). 2.- Apoyar en la elaboración de las propuestas para la aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias, a fin de que las entidades supervisadas operen dentro del Marco Regulatorio aplicable. 3.- Apoyar en la elaboración de las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a fin de que cuente con elementos jurídicos que le permitan emitir su Resolución. 4.- Participar en la atención y Resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la Regulación secundaria vigente, para que las Entidades lleven a cabo las actividades previstas en el Marco Jurídico aplicable. 5.- Atender, en coordinación con las distintas áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), los asuntos que sean de mutua competencia, con el fin de que las Resoluciones dictadas por la CNBV, se apeguen a las Disposiciones Jurídicas aplicables.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y 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. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).

3) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52492-0002507-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	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 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 o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

4) Puesto	Subdirector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNA001-0004064-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 Entidades e Intermediarios Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Elaborar el Programa de las Visitas de Inspección para contar con los Lineamientos mínimos que deberán ser revisados durante las mismas. Proponer los temas que se revisarán durante las visitas de inspección para la elaboración del Programa respectivo.
- 2.- Analizar la información recabada durante la visita de inspección para proveer de elementos para detectar posibles observaciones y/o infracciones derivadas de las mismas. Elaborar el Proyecto de Informe General de Visita, así como las posibles observaciones, y en su caso, acciones y medidas correctivas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de someterlas a la consideración de sus superiores(as).
- 3.- Analizar las respuestas de las entidades supervisadas con motivo de los informes de observaciones y/o acciones y medidas correctivas para proponer el contenido de Programas de Prevención y Corrección de Cumplimiento Forzoso. Elaborar los Programas de Prevención y Corrección de Cumplimiento Forzoso para las entidades supervisadas para someterlos a la consideración de sus superiores(as).
- 4.- Revisar y procesar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para poner a disposición de sus superiores(as) las consultas y/o reportes correspondientes. Analizar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para enterar a los(as) superiores(as) sobre la situación que guardan dichas Entidades.

5.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General para la posterior elaboración del oficio respectivo. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de los oficios de autorización o, en su caso, aprobación de los actos que de conformidad con la Regulación aplicable le corresponda otorgar a la Dirección General respecto de las entidades supervisadas.

6.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Contaduría, Derecho o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado
	Otros Conocimientos	Word, Excel y Power Point e Internet nivel intermedio Conocimientos del Mercado de Valores, de Valuación de Instrumentos Financieros, Matemáticas Financieras avanzadas y de Instrumentos Derivados.

5) Puesto	Subdirector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52484-0003881-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NC3
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Proponer el Calendario de Visitas de Inspección Anual, así como revisar los Programas de Visitas de Inspección, con el propósito de dar seguimiento y evaluar las operaciones de los Mercados de Valores y de Derivados. 2.- Supervisar las observaciones y en su caso, llevar a cabo las acciones y medidas correctivas necesarias derivadas de las visitas de inspección para asegurar el correcto seguimiento a las observaciones y acciones y medidas correctivas impuestas a las entidades supervisadas.			

- 3.- Coordinar la elaboración de los emplazamientos y sanciones, que en su caso, resulten aplicables a las entidades financieras supervisadas, a fin de someterlos a consideración de los mandos superiores.
- 4.- Analizar los Estados Financieros de las entidades supervisadas a fin de detectar que se cumple con los Lineamientos establecidos.
- 5.- Coordinar el correcto análisis de la situación financiera de las entidades financieras supervisadas y en su caso, solicitarles las aclaraciones o información adicional necesaria a fin de contar con los elementos necesarios para llevar a cabo la supervisión.
- 6.- Analizar las solicitudes relativas a autorizaciones, opiniones y consultas presentadas por las entidades financieras supervisadas, así como por otros Organos Reguladores a fin de verificar que coincida con la información reportada por el(la) Inspector(a) que revisó la información.
- 7.- Desarrollar, coordinadamente con el área de informática, nuevas aplicaciones encaminadas a la optimización de la supervisión de los(as) proveedores(as) de precios.
- 8.- Mantener actualizadas las aplicaciones informáticas que apoyen a las labores de supervisión y vigilancia de las entidades supervisadas, a fin de contar con información vigente.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado
	Otros Conocimientos	Word, Excel y Power Point e Internet nivel intermedio Conocimientos del Mercado de Valores, de Valuación de Instrumentos Financieros, Matemáticas Financieras avanzadas y de Instrumentos Derivados.

6) Puesto	Especialista de Métodos y Procesos de Supervisión		
Código de Puesto	06-B00-2-CFOC002-0002388-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 práctica 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, Contaduría, Finanzas, Relaciones Internacionales o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. 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.

7) Puesto	Subdirector (a) de Conducta de Participantes del Mercado		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52492-0003949-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Visitas de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, sujetos(as) al ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de que éste se lleve a cabo en tiempo y forma.
- 2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras y asesores(as) en inversiones objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
- 3.- Realizar las labores de vigilancia de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, sujetos(as) a la supervisión de la Dirección General, respecto de sus actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, en apego a las Disposiciones que les son aplicables.
- 4.- Realizar las labores de supervisión de la operación y funcionamiento de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, sujetos(as) a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables.
- 5.- Realizar investigaciones en las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, sujetas a la supervisión de la Dirección General, en relación con la prestación de servicios de inversión, así como para investigar el uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
- 6.- Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.
- 7.- Proponer modificaciones e implementar las Metodologías y procedimientos de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, en sus actividades de prestación de servicios de inversión, así como para llevar a cabo las labores de investigación de uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
- 8.- Elaborar los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamiento dirigidos a las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
- 9.- Proponer actualizaciones al catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, sujetos(as) a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.

- 10.- Proponer y analizar los supuestos de infracción a efecto de solicitar el emplazamiento para sancionar a aquellas entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, que infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas Preventivos y Correctivos.
- 11.- Verificar y generar informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos(as) a su supervisión, con el fin de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento y determinar la necesidad de proponer adecuaciones al Marco Regulatorio aplicable.
- 12.- Validar la actualización y mantenimiento de las bases de datos Institucionales en lo que corresponde a las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, supervisadas por la Dirección General.
- 13.- Revisar y elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes o áreas de la Comisión en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo.

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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad o Economía Sectorial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio

8) Puesto	Subdirector (a) de Conducta de Participantes del Mercado		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52492-0003908-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Visitas de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, sujetos(as) al ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de que éste se lleve a cabo en tiempo y forma. 2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras y asesores(as) en inversiones objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.			

- 3.- Realizar las labores de vigilancia de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, sujetos(as) a la supervisión de la Dirección General, respecto de sus actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, en apego a las Disposiciones que les son aplicables.
- 4.- Realizar las labores de supervisión de la operación y funcionamiento de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, sujetos(as) a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables.
- 5.- Realizar investigaciones en las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, sujetas a la supervisión de la Dirección General, en relación con la prestación de servicios de inversión, así como para investigar el uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
- 6.- Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.
- 7.- Proponer modificaciones e implementar las Metodologías y procedimientos de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, en sus actividades de prestación de servicios de inversión, así como para llevar a cabo las labores de investigación de uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
- 8.- Elaborar los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamiento dirigidos a las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
- 9.- Proponer actualizaciones al catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, sujetos(as) a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.
- 10.- Proponer y analizar los supuestos de infracción a efecto de solicitar el emplazamiento para sancionar a aquellas entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, que infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas Preventivos y Correctivos.
- 11.- Verificar y generar informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos(as) a su supervisión, con el fin de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento y determinar la necesidad de proponer adecuaciones al Marco Regulatorio aplicable.
- 12.- Validar la actualización y mantenimiento de las bases de datos Institucionales en lo que corresponde a las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, supervisadas por la Dirección General.
- 13.- Revisar y elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes o áreas de la Comisión en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo.

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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad o Economía Sectorial.

		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio

9) Puesto	Inspector (a) de Conducta de Participantes del Mercado		
Código de Puesto	06-B00-1-CFOC001-0003963-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 Conducta de Participantes del Mercado	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Ejecutar el Programa Anual de Visitas de las Entidades financieras y Asesores en inversiones, sujetos al ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de que éste se lleve a cabo en tiempo y forma.
- 2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las Entidades financieras y Asesores en inversiones objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
- 3.- Realizar las labores de vigilancia de las Entidades financieras y Asesores en inversiones, sujetos a la supervisión de la Dirección General, respecto sus actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, en apego a las Disposiciones que les son aplicables.
- 4.- Realizar las labores de supervisión de la operación y funcionamiento de las Entidades financieras y Asesores en inversiones, sujetos a supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables.
- 5.- Realizar investigaciones en las Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas, sujetas a la supervisión de la Dirección General, en relación con la prestación de servicios de inversión, así como para investigar el uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de gobierno corporativo y otros actos contrarios a la legislación y disposiciones jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.
- 6.- Realizar acciones de supervisión respecto de las Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas, en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo.
- 7.- Implementar las metodologías de supervisión y procedimientos para la inspección y vigilancia de las Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas, en sus actividades de prestación de servicios de inversión, así como para llevar a cabo las labores de investigación de uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de gobierno corporativo y otros actos contrarios a la legislación y disposiciones jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.
- 8.- Elaborar los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamiento dirigidos a las Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas, de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio Aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.

- 9.- Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas, sujetos a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.
- 10.- Analizar los supuestos de infracción a efecto de solicitar el emplazamiento para sancionar a aquellas Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas, que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, implementar los programas preventivos y correctivos.
- 11.- Generar informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento y determinar la necesidad de proponer adecuaciones al Marco Regulatorio aplicable.
- 12.- Actualizar y dar mantenimiento de las bases de datos Institucionales en lo que corresponde a las Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas, supervisadas por la Dirección General.
- 13.- Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes o áreas de la Comisión en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las Entidades financieras y Asesores en inversiones que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo.

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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad o Economía Sectorial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio

10) Puesto	Especialista de Disposiciones		
Código de Puesto	06-B00-1-CFOC001-0004198-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
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 Disposiciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones		
1.- Analizar los temas relacionados con la elaboración disposiciones de carácter general que le corresponda emitir a la CNBV o bien, de modificaciones a estas, para poder elaborar los proyectos respectivos. 2.- Realizar manifestaciones de impacto regulatorio respecto de los proyectos de resolución o disposiciones que se requieran, con el objeto de que estos puedan continuar el procedimiento administrativo correspondiente para su emisión. 3.- Elaborar los proyectos de respuesta para desahogar las solicitudes de ampliación o corrección que, en su caso, efectúe la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y proyectos que se sometan a su consideración, a fin de que puedan continuar con el procedimiento administrativo correspondiente para su emisión. 4.- Hacer los proyectos de oficio para gestionar la publicación de la regulación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, para que dicha regulación produzca efectos jurídicos. 5.- Estudiar los proyectos de normatividad que otras autoridades financieras pretendan expedir para poder realizar los proyectos de opinión correspondientes. 6.- Analizar las consultas relacionadas con la aplicación de los preceptos de las leyes que regulan el sistema financiero y demás disposiciones de carácter general que así lo prevean, para elaborar el proyecto de respuesta a dicha consulta.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y 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. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Word nivel avanzado y Power Point nivel básico.

11) Puesto	Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0004075-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
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 Autorizaciones al Sistema Financiero	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Elaborar los dictámenes derivados de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de las entidades financieras sujetas a la supervisión del área, con el fin de que sean sometidos para su aprobación en la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). 2.- Apoyar en la elaboración de las propuestas para la aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias, a fin de que las entidades supervisadas operen dentro del Marco Regulatorio aplicable. 3.- Apoyar en la elaboración de las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a fin de que cuente con elementos jurídicos que le permitan emitir su Resolución. 4.- Participar en la atención y Resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la Regulación secundaria vigente, para que las Entidades lleven a cabo las actividades previstas en el Marco Jurídico aplicable. 5.- Atender, en coordinación con las distintas áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), los asuntos que sean de mutua competencia, con el fin de que las Resoluciones dictadas por la CNBV, se apeguen a las Disposiciones Jurídicas aplicables.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y 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. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).

12) Puesto	Subdirector (a) de Análisis e Información		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52492-0002134-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Verificar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las Disposiciones aplicables, para asegurar su actualización.
- 2.- Revisar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y Normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información.
- 3.- Verificar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo un sólo canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras.
- 4.- Coordinar las actividades encaminadas a validar la información contable-financiera de las entidades supervisadas y su incorporación a las bases de datos institucionales para su consulta y/o explotación en los aplicativos de explotación institucionales.
- 5.- Controlar el estatus de información para todas las entidades supervisadas, para proporcionar información suficiente a las áreas internas de la Comisión, apoyando la toma de decisiones.
- 6.- Coordinar las actividades asociadas a la incorporación de la información validada a los sistemas y/o aplicativos de explotación institucionales para su utilización por parte de las áreas de supervisión, Analistas y Organismos financieros de carácter público como Banco de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 7.- Elaborar análisis de la información recibida para la generación de informes que permitan la correcta toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano.
- 8.- Desarrollar y coordinar la generación de reportes numéricos, estadísticos y administrativos sobre la información periódica de las instituciones financieras para apoyar las funciones de supervisión y vigilancia.
- 9.- Generar análisis financieros respecto de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, para su difusión al interior de la CNBV, como al público en general.
- 10.- Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones operativas de las entidades supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad u Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio

13) Puesto	Subdirector (a) de Informática		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52492-0002428-E-C-K	Rama de Cargo	Informática
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Proponer los procesos de monitoreo y las rutinas de comparación de los sistemas, para asegurar la continuidad de los servicios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). 2.- Diseñar los procedimientos de acceso físico a las instalaciones del Centro de cómputo y cuartos de comunicación, que permita resguardar y proteger la infraestructura informática de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). 3.- Proponer los requerimientos para los servicios de soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica en producción, que permita contar con niveles de servicio y atención de problemas en caso de falla. 4.- Verificar que se lleven a cabo los servicios de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica instalada en el Centro de cómputo y cuartos de comunicación, que garanticen la operación continua de los servicios informáticos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). 5.- Verificar que los servicios de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo a los servicios auxiliares que soportan el Centro de cómputo y cuartos de comunicación, garanticen la operación continua de los servicios informáticos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). 6.- Respaldo la información y su almacenaje con base en los procedimientos establecidos, a fin de garantizar la integridad de la misma en caso de pérdida de datos. 7.- Recuperar la información con base en los procedimientos definidos a fin de garantizar la disponibilidad de la misma, en caso de pérdida de datos. 8.- Verificar que los mecanismos de respaldo y de recuperación de información garanticen la integridad y disponibilidad de la misma en caso de pérdida de datos, en los procesos establecidos. 9.- Revisar y ejecutar las actividades de encendido y apagado de la infraestructura tecnológica instalada en el Centro de cómputo y cuartos de comunicaciones, que garanticen su recuperación ante una posible falla en el suministro eléctrico.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Terminado o Pasante. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica o Computación e Informática.	

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia 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. Redes de Voz, Datos y Video 2. Arquitectura de Computadoras (Calificación mínima aprobatoria: 85).
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Power Point, Excel, Project, Outlook, Explorer nivel intermedio.

14) Puesto	Subdirector (a) de Visitas de Investigación		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNA001-0003422-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos jurídicos
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 Visitas de Investigación	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Realizar y dar seguimiento a las visitas de inspección que con carácter de investigación que se practiquen a personas físicas o morales, que se presuma llevan a cabo operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV, para efecto de inhibir conductas delictivas en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista.
- 2.- Coordinar a los(as) inspectores(as), contadores(as) y demás personal a su cargo, para que se lleven a cabo las visitas de inspección, con carácter de investigación que deban practicarse a las personas físicas o morales, que se presuma lleven a cabo operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV, a efecto de inhibir conductas ilícitas en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista.
- 3.- Realizar y dar seguimiento a las actividades de las visitas de investigación y del perfil del riesgo de manera que permitan detectar a las personas físicas o morales, que se presuma lleven a cabo operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV.
- 4.- Coordinar y dar seguimiento a las labores de las visitas de investigación dentro del Marco Regulatorio y los procesos legales, para la obtención de la documentación y/o información, necesaria para efecto de determinar la realización de operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, por personas físicas o morales que no cuenten con las autorizaciones correspondientes.
- 5.- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas de Visitas de investigación y verificar, que las actividades asignadas al personal a su cargo, se ejecuten con el objeto de que se elaboren los informes de observaciones y hallazgos que lleven a la determinación o no de la captación de recursos irregulares.
- 6.- Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Visitas de Inspección con carácter de investigación junto con el personal a su cargo, con la finalidad de contar con una base para evaluar sistemáticamente sus avances y resultados, de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
- 7.- Dar seguimiento a la implementación del Programa aprobado de Visitas de Inspección con carácter de investigación de las personas físicas o morales, que se presuma realicen operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, sin contar con las autorizaciones correspondientes, con el fin de detectar y en su caso, determinar la existencia de la realización de dichas operaciones y/o la captación de recursos del público por parte de las personas referidas.
- 8.- Evaluar y dar seguimiento al análisis de la información y documentación, recabada derivada de las actividades de inspección con carácter de investigación, con el fin de procurar el sano y correcto funcionamiento del Sistema Financiero y la protección de los intereses del público ahorrador e inversionista.

9.- Coordinar la elaboración de los dictámenes de conclusiones de las visitas de inspección, con carácter de investigación practicadas y/o realizados por las personas a su cargo, con el fin de determinar en su caso, la realización de operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o la existencia de la captación de recursos del público, por las personas físicas o morales visitadas y no autorizadas para tales efectos, con la finalidad de emitir las Resoluciones Administrativas correspondientes, en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista.

10.- Elaborar los Proyectos de oficios de suspensión de operaciones que sean aplicadas a las personas físicas o morales, que estén llevando a cabo operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV, con la finalidad de inhibir la realización de una conducta ilícita que afecta el sano desarrollo del Sistema Financiero a efecto de proteger los intereses del público ahorrador e inversionista.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Contabilidad o Economía General. 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. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85).

15) Puesto	Especialista Contencioso (a)		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0002519-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos jurídicos
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 Contenciosa	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Elaborar los Proyectos de resolución de los recursos de revisión, así como las carátulas de los asuntos que serán turnados a la Junta de Gobierno y al Comité de Sanciones, para su aprobación, a fin de que dichas resoluciones se encuentren apegadas a derecho.
- 2.- Elaborar los Proyectos de resolución de las solicitudes de condonación respecto de sanciones impuestas por el Organismo y otros actos emitidos por éste, con la finalidad de que los mismos se realicen en estricto apego a derecho.
- 3.- Elaborar los escritos de contestación a la demanda, de ofrecimiento de pruebas y cualquier otra promoción que resulte necesaria en los juicios de nulidad y de amparo y en los recursos de revisión fiscal en los que el Organismo sea parte o pueda resultar afectado, con la finalidad de cumplir en tiempo y formas legales con la presentación de dicha documentación.
- 4.- Elaborar los oficios por los que se de cumplimiento a las ejecutorias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, derivadas de los juicios de nulidad iniciados en contra de actos emitidos por este Organismo, con la finalidad de evitar que sea sancionado y por ende afectado en su patrimonio.
- 5.- Elaborar los Proyectos de oficio por los cuales se revoca la autorización para operar de las entidades financieras, debiendo estar debidamente fundamentados y motivados, con la finalidad de proceder a su notificación.
- 6.- Elaborar los Proyectos de resolución a reclamaciones patrimoniales de Estado, a efecto de que se atiendan oportunamente.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel básico.

16) Puesto	Subdirector (a) de Planeación Estratégica		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52492-0004221-E-C-G	Rama de Cargo	Planeación
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación Estratégica	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Integrar la información recopilada para la conformación del portafolio de Proyectos Estratégicos, a fin de alinear los objetivos estratégicos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- 2.- Definir, en conjunto con las Unidades Administrativas de la Comisión, el Plan de Trabajo para la integración de los Proyectos Estratégicos.
- 3.- Identificar los cambios y modificaciones a las estrategias definidas, para proponer recomendaciones y acciones de mejora, así como para verificar que las actividades de Proyecto se llevan a cabo en tiempo y forma.
- 4.- Integrar la información relacionada con los ajustes a los proyectos, así como analizar su impacto, para la actualización de los planes, documentos y entregables afectados.
- 5.- Coordinar las acciones necesarias para el establecimiento de la Metodología Institucional para la Administración de Proyectos, a fin de que se ejecuten adecuadamente el objetivo, alcance y Plan de Trabajo del Proyecto y se agilice el cumplimiento del Plan Estratégico.
- 6.- Compilar la información para la elaboración de reportes y mecanismos para el seguimiento de los Proyectos Estratégicos, a fin de lograr que se comuniquen los resultados comprometidos en el Plan de Trabajo y en el Plan Estratégico de la CNBV.
- 7.- Llevar a cabo las actividades encaminadas a la difusión interna de los resultados de los proyectos y su impacto en el Plan Estratégico, a fin de enterar al personal de la CNBV sobre el logro de los mismos.
- 8.- Elaborar los informes de carácter institucional solicitados por el Gobierno Federal con el propósito de cumplir con los requerimientos en esta materia.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Calidad Productividad en la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos (Calificación mínima aprobatoria: 90).
	Otros idiomas	Inglés 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 con dirección, números telefónicos, firma y sello, 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	25/05/2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25/05/2016 al 05/07/2016
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25/05/2016 al 05/07/2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 06/07/2016 al 08/07/2016
*Examen de conocimientos	Hasta 25/07/2016
*Evaluación de habilidades	Hasta 01/08/2016
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 10/08/2016
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 19/08/2016
*Determinación del candidato ganador	Hasta 22/08/2016

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
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C	3689	70
	Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero	4070	80
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	2507	75
	Subdirector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles	4064	85
	Subdirector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles	3881	85
	Especialista de Métodos y Procesos de Supervisión	2388	75
	Subdirector (a) de Conducta de Participantes del Mercado	3949	80
	Subdirector (a) de Conducta de Participantes del Mercado	3908	80
	Inspector (a) de Conducta de Participantes del Mercado	3963	80
	Especialista de Disposiciones	4198	80
	Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero	4075	80
	Subdirector (a) de Análisis e Información	2134	85
	Subdirector (a) de Informática	2428	85
	Subdirector (a) de Visitas de Investigación	3422	85
	Especialista Contencioso	2519	75
	Subdirector (a) de Planeación Estratégica	4221	90

	▪ 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. 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		
	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos
		Subdirector (a) de Area	30 puntos
			20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos
		Subdirector (a) de Area	10 puntos
			10 puntos
	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos
		Subdirector (a) de Area	20 puntos
			30 puntos
	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
	Entrevistas	Todos	30 puntos
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.		

8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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 Alvaro 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 posteriores a 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 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 25 de mayo 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.

QUINTA SECCION

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

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 06-2016 BIS

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	Departamento de Control Presupuestal (16-06-16).		
Código	10-710-1-CFOC001-0000096-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.3 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Elaborar anteproyecto de servicios personales y realizar el control del presupuesto autorizado, que permita disponer de los recursos necesarios para cubrir los sueldos del personal de la Dependencia y cumplir con todas las obligaciones patronales correspondientes a este capítulo de gasto. • Función 1: Integrar el Anteproyecto anual capítulo 1000. • Función 2: Elaborar los informes de avance del gasto y rendición de cuentas de servicios personales. • Función 3: Formular las adecuaciones Presupuestarias de Ampliación y Reducción necesarias para integrar el Presupuesto Modificado del Ejercicio. • Función 4: Determinar Clave Presupuestal y calendario de pago.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad. Area General: Ciencias Políticas. 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 Publica 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 Registro Presupuestal (17-06-16)		
Código	10-710-1-CFOA002-0000362-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se lleve el control y seguimiento del Presupuesto Autorizado y asignado a la Secretaría para la integración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales de conformidad a la normatividad vigente aplicable. • Función 1: Controlar el importe del Presupuesto que le fue otorgado en el ejercicio para contar con elementos de transparencia. • Función 2: Generar información veraz y oportuna a la Dirección para la toma de decisiones correctas. • Función 3: Supervisar que la codificación a las diferentes partidas Presupuestales sea correcta con el fin de asegurar que corresponda a cada tipo de gasto. • Función 4: Integrar la información correspondiente para llevar a cabo de manera oportuna y confiable un programa de trabajo. • Función 5: Notificar el plan de trabajo con el fin de cumplir con tiempos establecidos para cada faceta del proyecto. • Función 6: Conciliar cada etapa del proceso contra los registros programados para contar con un seguimiento de cumplimiento. • Función 7: Interpretar la normatividad en materia de servicios personales para brindar el apoyo en la aplicación de los mismos. • Función 8: Asegurar la correcta aplicación de las medidas en materia Presupuestal para evitar algún tipo de gasto impropio.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Finanzas, Contaduría, Administración y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad. 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 Publica 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 9 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 6 de febrero 2016 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 25 de mayo 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-secretaria-de-economia?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-secretaria-de-economia?state=published, en la sección de trabajo 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. l) 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. m) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. n) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. o) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). p) 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. q) 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. r) 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. s) 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. Los documentos presentados por alguna Institución, deberán presentarse firmados, en papel membretado.

	• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuales deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. t) 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. u) 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. v) 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: e) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). f) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). g) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). h) 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: 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:

Etapa	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	25 de mayo de 2016.
Registro de aspirantes.	Del 25 de mayo al 4 de julio de 2016.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 7 de julio de 2016.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 7 de julio de 2016.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 7 de julio de 2016.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de julio de 2016.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 7 de julio 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, conforme 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). 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 Comités 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 (os) (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: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración al Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración al Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración al 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).												
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 el 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 la cual se visualicen 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. 59053 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 evaluó 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 el 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	10. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 11. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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) 17. 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). 18. 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 25 de mayo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración y Mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Economía y Secretario Técnico en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera, designado mediante oficio número 700.2013.0407, de fecha 9 de julio de 2013, en cumplimiento al Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor la facultad de designación en los Comités Técnicos de Selección de la propia Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 8 de mayo de 2013

Lic. Hugo Domingo Romero Valenzuela

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 07-2016

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 Vinculación con el Sector Coordinado (01-07-16).		
Código	10-100-1-CFKB001-0000360-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$135,825.97 M.N.
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma No. 296, piso 27, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Promover vínculos institucionales entre la Secretaría de Economía y sus órganos administrativos desconcentrados, descentralizados y entidades paraestatales, para dar seguimiento a los programas en materia de desarrollo económico que permitan asegurar el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo. • Función 1: Establecer los vínculos institucionales con los órganos administrativos desconcentrados, descentralizados y entidades paraestatales de la Secretaría de Economía, a fin de promover el desarrollo del sector económico en México. • Función 2: Apoyar al Secretario de Economía en la suscripción de convenios o acuerdos nacionales e internacionales, relacionados con el Sector Coordinado. • Función 3: Participar en la revisión de los avances de los programas que la Secretaría de Economía brinda a través del sector coordinado, para contar con elementos que permitan evaluar su impacto social. • Función 4: Verificar el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo en los órganos administrativos desconcentrados, descentralizados y entidades paraestatales del Sector Coordinado. • Función 5: Coordinar la revisión de los informes presentados por el sector coordinado en materia económica, a fin de identificar propuestas, proyectos y avances que permitan la toma de decisiones del C. Secretario. • Función 6: Elaborar propuestas que permitan impulsar los proyectos de desarrollo económico y productivo de las zonas prioritarias del país, competencia del Sector Coordinado. • Función 7: Participar en representación del Secretario de Economía en las reuniones ordinarias y extraordinarias que se realicen con el Sector Coordinado. • Función 8: Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Sector Coordinado. • Función 9: Coordinar el análisis de los informes técnicos y de gestión del sector coordinado para la elaboración de notas técnicas e informes que apoyen al C. Secretario en la toma de decisiones. • Función 10: Asesorar y apoyar a los organismos del sector, en el desarrollo de procesos de planeación orientados a la elaboración de programas y proyectos para asegurar el cumplimiento de sus funciones. • Función 11: Brindar apoyo técnico a los organismos del sector, en la elaboración y seguimiento de indicadores de resultados, servicios y gestión de sus programas con base en los lineamientos específicos que para tal efecto emitan las instancias competentes.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Sistemas y Calidad. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Más de 12 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Administración, Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. 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 Publica 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 de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético (02-07-16).		
Código	10-431-1-CFKA001-0000020-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$119,670.45 M.N.
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, Naucalpan de Juárez, C.P. 53950, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir las acciones que realiza la Secretaría de Economía dentro del ámbito de sus atribuciones para diseñar y definir estrategias para el fomento de las cadenas productivas e inversión en el Sector Energético, así como elaborar el informe sobre los avances en la implementación y seguimiento de dichas estrategias. • Función 1: Emitir opinión respecto del 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 energía eléctrica, que bajo las mismas circunstancias, se dé para dar cumplimiento con las preferencias que señala el artículo 93 de Ley de la Industria Eléctrica.		

	• Función 2: Solicitar, en su caso, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a órganos constitucionales autónomos y demás órganos y organismos de las entidades federativas y municipales, las opiniones, información y documentación necesaria, en el ámbito de sus atribuciones, a efecto de coadyuvar en el desarrollo de la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en las Industrias de Hidrocarburos y Eléctrica. • Función 3: Emitir opinión respecto del establecimiento de condiciones que deberán incluirse en las asignaciones y los contratos para la exploración y extracción, así como en los permisos que contempla la Ley de Hidrocarburos, que bajo las mismas circunstancias, se dé para dar cumplimiento con las preferencias que señala el artículo 128 de dicha Ley. • Función 4: Identificar los sectores industriales y las regiones en que se enfocará la estrategia para el fomento de cadenas productivas locales a efecto de coadyuvar en el desarrollo de la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en las Industrias de Hidrocarburos y Eléctrica. • Función 5: Elaborar informes sobre los avances en la implementación de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en las Industrias de Hidrocarburos y Eléctrica, así como cualquier otro reporte e informe de carácter público. • Función 6: Promover la elaboración de estudios y programas de promoción de la Industria de Hidrocarburos y Eléctrica. • Función 7: Definir los esquemas de capacitación, orientación y asesoría que fomenten la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en las estrategias para el fomento industrial de Cadenas Productivas locales y para el fomento de la inversión directa en la Industria de Hidrocarburos y Eléctrica. • Función 8: Integrar, administrar y actualizar el registro de proveedores nacionales para la Industria de Hidrocarburos. • Función 9: Integrar, administrar y actualizar el catálogo de proveedores nacionales para la Industria Eléctrica.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Derecho, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	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 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. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o Tecnología Industrial.	
	Evaluación de	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidades	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 Publica 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 Gestión Presupuestaria y Contabilidad (03-07-16).		
Código	10-712-1-CFLC001-0000196-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.10 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma No. 296, piso 22, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar las acciones para la presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como realizar el registro contable de la Secretaría de Economía. • Función 1: Participar en la elaboración del anteproyecto de programa-presupuesto de la Secretaría y del calendario de presupuesto. • Función 2: Coordinar la gestión de las adecuaciones presupuestarias, así como los trámites que requieren autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para atender las solicitudes de las unidades responsables, los órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría. • Función 3: Vigilar que se tramiten ante la TESOFE las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a los pagos de las unidades responsables de la Secretaría, así como las ministraciones de recursos al sector coordinado, de conformidad con el marco normativo aplicable. • Función 4: Gestionar ante la SHCP el otorgamiento de recursos para la creación del fondo revolvente y los acuerdos de ministración, así como el pago de los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS). • Función 5: Supervisar que se lleve a cabo el registro estadístico de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que obtiene la Secretaría por la prestación de servicios. • Función 6: Vigilar que el registro de las operaciones contables presupuestarias y patrimoniales se realice con base en los documentos originales justificativos y comprobatorios, y de conformidad con las disposiciones contables gubernamentales. • Función 7: Coordinar la integración del Informe de Avance de Gestión y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del sector. • Función 8: Coordinar la asesoría en materia presupuestaria y el soporte operativo de los sistemas programáticos, presupuestarios y contables que operen en la Secretaría de Economía y las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 9: Vigilar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los plazos y procedimientos establecidos en las disposiciones legales, reglamentarias y otras normativas en la materia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas–Actuaría y/o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	

	Laborales:	11 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Auditoría y/o Contabilidad. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica 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 Programas de Apoyo (04-07-16).		
Código	10-430-1-CFLA001-0000022-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: Coordinar el funcionamiento y operación del Fideicomiso Público para promover el Desarrollo de Proveedores y Contratistas Nacionales de la Industria Energética, así como de los Consejos Consultivos de la industria energética, a fin de propiciar una mayor participación de las empresas nacionales y las Micro, Pequeñas y Medianas empresas interesadas en ser parte de la cadena productiva de valor de las Industrias de Hidrocarburos y Eléctrica. • Función 1: Coordinar la operación del Fideicomiso Público para promover el desarrollo de proveedores y contratistas nacionales de la Industria Energética. • Función 2: Elaborar las convocatorias y dar seguimiento a los acuerdos que emanen del Fideicomiso Público para promover el desarrollo de proveedores y contratistas nacionales de la Industria Energética. • Función 3: Dirigir las actividades encaminadas a la realización de sesiones de los Consejos Consultivos previstos en los artículos 125 de la Ley de Hidrocarburos y 90 de la Ley de Industria Eléctrica. • Función 4: Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y compromisos acordados en la celebración de los Consejos Consultivos previstos en los artículos 125 de la Ley de Hidrocarburos y 90 de la Ley de Industria Eléctrica. • Función 5: Proponer y someter a consideración los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Consultivo para el Fomento de la Industria de Hidrocarburos, así como el de la Industria Eléctrica, tomando en cuenta la opinión técnica que al efecto emita la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría. • Función 6: Coordinar la realización de estudios que se encomienden en el marco de los Consejos Consultivos a los que se refieren los artículos 125 de la Ley de Hidrocarburos y 90 de la Ley de la Industria Eléctrica. • Función 7: Impulsar a través de los Consejos Consultivos la definición de políticas, criterios y metodologías para el diagnóstico de la oferta de productos, bienes y servicios, la promoción de la industria nacional, la formación de cadenas productivas regionales y nacionales y el desarrollo del talento de los recursos humanos, la innovación y la tecnología.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Química, Arquitectura, Eléctrica y Electrónica y/o Ingeniería Industrial. 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, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Comunicación, Finanzas, Comercio Internacional, Relaciones Industriales y/o Sociología.	
	Laborales:	9 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, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. 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, Tecnología Industrial, Tecnología Energética y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	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 Publica es: 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 Bienes Industriales y Reglas de Origen (05-07-16).		
Código	10-515-1-CFLA001-0000004-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Internacional de Bienes.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma No. 296, piso 23, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la planeación, coordinación y diseño de estrategias permitan la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales para promover los intereses del Sector Productivo Nacional en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 1: Planear e impulsar el diseño e instrumentación de estrategias que permitan la participación del sector productivo nacional en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales. • Función 2: Coordinar el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 3: Contribuir en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales y en la administración de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 4: Participar en la administración de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en materia de revisión de concesiones arancelarias y acceso a mercados de bienes, así como en lo relativo a la aplicación de preferencias arancelarias, cupos, salvaguardas especiales, modificaciones o adecuación de las reglas de origen, procedimientos aduaneros y otras medidas que se establezcan. • Función 5: Supervisar y participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, para atender lo relativo a acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 6: Supervisar las opiniones para modificar la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, para la aplicación de los compromisos establecidos en los acuerdos comerciales internacionales en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros, para atender lo negociado en los Acuerdos Comerciales Internacionales. • Función 7: Coordinar el análisis, evaluación y presentación de los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 8: Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los Acuerdos Comerciales Internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros, e informar a las partes firmantes cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones. • Función 9: Supervisar las consultas con las Dependencias y con los Sectores Productivos involucrados, para la participación de México en las negociaciones de Acuerdos Comerciales Internacionales y supervisar la instrumentación de las disposiciones que se establecen, mediante los mecanismos que para tal efecto se elaboren. • Función 10: Dar seguimiento a la atención de las consultas provenientes del sector público o privado, con relación a los Acuerdos Comerciales Internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales.				
Perfil y Requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="475 1608 716 1713">Académicos:</td><td data-bbox="724 1608 1395 1713"> Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. </td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1713 716 1904">Laborales:</td><td data-bbox="724 1713 1395 1904"> 9 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Economía General. </td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	Laborales:	9 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Economía General.
Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.				
Laborales:	9 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Economía General.				

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica 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 de Análisis Económico y Sectorial (06-07-16).		
Código	10-412-1-CFMC002-0000079-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,805.42 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Ligeras.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 2, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Proveer a la Dirección General, a la Subsecretaría de Industria y Comercio y a la Secretaría de Economía, de los análisis sobre sectoriales necesarios tanto para la toma de decisiones como para el diseño e instrumentación de políticas públicas que fortalezcan y promuevan el crecimiento, la competitividad y la integración de las industrias ligeras. • Función 1: Coordinar la integración y actualización de información estadística de las Direcciones de Área que componen la Dirección General. • Función 2: Coordinar la elaboración de análisis Sectoriales de las Cadenas Productivas competencia de la Dirección General. • Función 3: Coordinar la evaluación de las propuestas de modificaciones arancelarias a productos de los Sectores competencia de la Dirección General, o bien, a productos que tengan impacto en los mismos, promovidas por otros interesados. • Función 4: Participar en grupos de análisis de propuestas de modificaciones arancelarias a productos de los sectores competencia de la dirección general, o bien, a productos que tengan impacto en los mismos. • Función 5: Supervisar la integración de propuestas de distribución de cupos a los Sectores competencia de la misma Dirección de área y coordinar los análisis necesarios para dichas propuestas. • Función 6: Supervisar la realización de propuestas, criterios, y en su caso, actividades administrativas sobre regulaciones y restricciones no arancelarias relativos a los sectores competencia de la misma Dirección de Área y Coordinar los análisis necesarios para tal efecto. • Función 7: Coordinar los análisis necesarios para la elaboración de proyectos de opinión de las solicitudes de incorporación, exclusión o modificación de fracciones arancelarias para cupos y esquema PROSEC relativos a los sectores competencia de la Dirección General.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Finanzas, Contaduría y/o Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Economía General, Econometría y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	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 Publica 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 de Normatividad de Comercio Exterior (07-07-16).		
Código	10-414-1-CFMA002-0000098-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.21 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar la elaboración, revisión y actualización del marco normativo de la Dirección General de Comercio Exterior, a fin de dar certeza jurídica a los usuarios, así como emitir las resoluciones en materia de cupos de importación y exportación. • Función 1: Supervisar los fundamentos Jurídicos utilizados para la emisión de los proyectos de decretos, acuerdos, avisos o cualquier otro instrumento que pretenda ser publicado en el Diario Oficial de la Federación en materia de Comercio Exterior. • Función 2: Tramitar los recursos de revocación y revisión que se interpongan contra las resoluciones emitidas por la Dirección General y brindar el apoyo y asesoría a las Delegaciones Federales en estos casos. • Función 3: Participar en la rendición de informes previos y justificados en materia amparo. • Función 4: Coordinar las manifestaciones de impacto regulatorio sobre los proyectos en los que corresponda. • Función 5: Coordinar la respuesta de las iniciativas de reformas a las disposiciones legales que se soliciten a la Dirección General. • Función 6: Elaborar proyectos de modificaciones a las disposiciones normativas en materia de Comercio Exterior. • Función 7: Ser el enlace con la Unidad de Asuntos Jurídicos respecto de la publicación de decretos, acuerdos o avisos en materia de Comercio Exterior. • Función 8: Participar en los asuntos de comercio exterior en los que sea necesario emitir alguna opinión legal. • Función 9: Emitir opinión en la defensa de los juicios contenciosos y recursos administrativos interpuestos en contra de la Dirección General.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: 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: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración y/o Consultoría en Mejora de Procesos.	
		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.
		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 Publica 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 de Industria Automotriz (08-07-16).		
Código	10-415-1-CFMA001-0000045-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Piso 6, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Elaboración de políticas de fomento y promoción de la Industria Automotriz y de Autopartes para fincar su desarrollo en las actividades de participación en el mercado interno y su competitividad, productividad, eficiencia y calidad en el exterior. • Función 1: Proponer instrumentos de promoción para mejorar e incrementar la competitividad de la Industria Automotriz Nacional, así como llevar a cabo las adecuaciones necesarias a los instrumentos existentes para lograr el máximo desempeño de la misma. • Función 2: Supervisar la correcta aplicación de los instrumentos legales, así como de los diferentes mecanismos de inversión y promoción para la Industria Automotriz Terminal, tales como el registro como empresa productoras de vehículos automotores ligeros nuevos en México, para mantener un control adecuado de las empresas fabricantes de vehículos y garantizar su acceso a los beneficios de los mismos.		

	• Función 3: Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los diferentes ordenamientos legales en materia automotriz por parte de las empresas productoras de vehículos automotores ligeros nuevos en México, para facilitar así su desarrollo, inversión y crecimiento e impulsar su competitividad en el sector. • Función 4: Asesorar en las negociaciones comerciales internacionales en materia automotriz, para promover y desarrollar la Industria Automotriz Terminal y continuar posicionándola como una de las principales industrias de México y del mundo. • Función 5: Proponer los mecanismos y lineamientos de la política arancelaria y de comercio exterior, aplicables a la Industria Automotriz Nacional, para impulsar su desarrollo e incrementar su competitividad a nivel nacional e internacional. • Función 6: Evaluar la aplicación y eficacia, así como dar seguimiento a las acciones derivadas del programa de competitividad del sector automotriz, para continuar impulsando el desarrollo del mismo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Mecánica.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: 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: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Sistemas de Transporte, Tecnología de Vehículos de Motor y/o Tecnología e Ingeniería Mecánicas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	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 Publica 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 de Operación e Instrumentos Normativos (09-07-16).		
Código	10-430-1-CFMA001-0000015-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 M.N.
Adscripción	Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma No. 296, piso 25, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar el seguimiento a los programas y proyectos estratégicos de armonización y homologación de normas en el Sector Energético, con el propósito de que los socios comerciales nacionales e internacionales de México celebren acuerdos de reconocimiento mutuo para promover y facilitar el intercambio de bienes y servicios en dicho sector. • Función 1: Ejecutar y dar seguimiento al plan estratégico para la coordinación de las Dependencias Normalizadoras de la Administración Pública Federal y Organismos Nacionales de Normalización, que permita la alineación de prioridades normativas de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y las prioridades sectoriales. • Función 2: Establecer mecanismos e instrumentos de operación normativos de proyectos estratégicos en materia energética, que faciliten el intercambio de bienes y servicios con base a la homologación de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas. • Función 3: Proponer proyectos estratégicos de armonización de marcos regulatorios de bienes y servicios en materia económica y energética, para su revisión y aprobación. • Función 4: Aplicar y dar seguimiento a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo en materia energética y económica firmados entre la Secretaría de Energía y la Secretaría de Economía. • Función 5: Concretar y dar seguimiento a los procesos de armonización y homologación de normas nacionales e internacionales que impacten en temas comerciales de materia económica, a fin de facilitar el intercambio de bienes y servicios de productos mexicanos. • Función 6: Administrar el proceso de revisión quinquenal de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas, así como el correspondiente a la revisión del acervo normativo con el propósito de detectar normas obsoletas y proponer modificaciones o, en su caso, la derogación de las mismas. • Función 7: Supervisar la efectividad de los programas de difusión de normas hacia los consumidores, instituciones, miembros de la industria y entidades gubernamentales, con base en métodos de investigación cualitativos y cuantitativos que faciliten la toma de decisiones. • Función 8: Coordinar el diseño de esquemas que permitan la creación y fortalecimiento de Organismos de Tercera Parte a través de planes de acción efectivos basados en mejora de procesos, a fin de que se vean reflejados en el desarrollo integral de la gestión del Sistema Mexicano de Metrología, Normalización y Evaluación de la Conformidad (SISMENEC). • Función 9: Impulsar mecanismos para fomentar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de normalización y evaluación de la conformidad, apoyados en metodologías de inclusión, mejora continua y eficiencia, con base en las normas y lineamientos correspondientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho Internacional y/o Teoría y Métodos Generales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	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 Publica 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 de Fomento a la Industria Eléctrica A (10-07-16).		
Código	10-431-1-CFMA001-0000004-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 M.N.
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: Determinar y coordinar estrategias y acciones relacionadas con el Sector Energético para el fomento industrial de cadenas productivas locales, así como para el fomento de la inversión directa en la Industria Eléctrica. • Función 1: Coordinar 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 Eléctrica. • Función 2: Establecer planes de colaboración y de requerimientos de 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 Eléctrica. • Función 3: Proponer 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 Energía Eléctrica. • Función 4: Analizar y revisar los 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 Eléctrica. • Función 5: Diseñar una plataforma informática para el ingreso de información por parte de empresas proveedoras de la industria eléctrica, así como supervisar su mantenimiento y actualización. • Función 6: Presentar al Director General informes estadísticos y analíticos sobre las características de las empresas proveedoras de la industria eléctrica incluidas en el catálogo de proveedores, los cuales sirvan de base para la toma de decisiones. • Función 7: Difundir y promover la utilización del catálogo de proveedores de la Industria Eléctrica 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: Economía, Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	

	Laborales:	5 años 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. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica 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 para Centroamérica y ALADI (11-07-16).		
Código	10-520-1-CFNC002-0000009-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,909.10 M.N.
Adscripción	Unidad de Negociaciones Internacionales.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma No. 296, piso 24, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que promueva las relaciones económicas, comerciales y de inversión recíprocas con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración con el fin de lograr la diversificación y profundización de las relaciones comerciales de México. • Función 1: Obtener información y elaborar estudios que apoyen el diseño de estrategias para la negociación de acuerdos comerciales con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración. • Función 2: Realizar consultas con los diferentes actores involucrados en los procesos de negociación para elaborar proyectos de estrategias de negociación. • Función 3: Contribuir en la organización y participación de las reuniones de negociación con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración. • Función 4: Dar continuidad a los compromisos adquiridos en las negociaciones con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración.		

	• Función 5: Difundir las actividades, documentos, estudios y publicaciones de los acuerdos con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración que sean de utilidad para la Secretaría. • Función 6: Apoyar en la preparación de materiales requeridos para participación de México en las negociaciones con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración. • Función 7: Atender las solicitudes de información sobre los procesos de negociación, instrumentación de compromisos y administración de los acuerdos comerciales con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración.					
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales.				
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Problemas Internacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1. Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50				
	Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50				
	Idioma:	Inglés Intermedio.				
	Otros:	No aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica 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 Política Automotriz (12-07-16).		
Código	10-415-1-CFNA002-0000018-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Piso 6 Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Promover el mejoramiento de la competitividad de la Industria Automotriz, mediante la aplicación de las políticas necesarias para su desarrollo. - Función 1: Supervisar los mecanismos de apoyo para la Industria Automotriz, y en su caso, proponer modificaciones o alternativas para fomentar el sector. - Función 2: Verificar la aplicación y el seguimiento de las acciones derivadas del programa de competitividad del Sector Automotriz. - Función 3: Supervisar la operación del Programa de Promoción Sectorial (PROSEC) de la Industria Automotriz y el registro de empresa productora de vehículos automotores ligeros nuevos.		

	• Función 4: Elaborar notas de opinión, síntesis informativas y diagnósticos sobre el sector, que sirvan de apoyo para el diseño de política industrial para la Industria Automotriz. • Función 5: Identificar medidas que promuevan el mejor desempeño de la Industria Automotriz y, en su caso, proponer modificaciones para mejorar la eficacia de dichas medidas, en conjunto con las empresas e instituciones involucradas en el Sector Automotriz. • Función 6: Analizar la información del sector y revisar las disposiciones relacionadas con la Industria Automotriz.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	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 Publica 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 Normatividad Automotriz (13-07-16).		
Código	10-415-1-CFNA002-0000066-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 6, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Instrumentar herramientas normativas que sirvan de base para el desarrollo y fortalecimiento de la industria automotriz. • Función 1: Promover y supervisar la aplicación de las disposiciones legales establecidas en materia automotriz. • Función 2: Proponer la normatividad que en materia automotriz resulte aplicable conforme a las disposiciones del sector. • Función 3: Supervisar la elaboración de las respuestas a las consultas que en materia automotriz se generen, así como asistir a reuniones de trabajo para atender asuntos relacionados con el sector. • Función 4: Verificar que se dictaminen las solicitudes de permiso previo de importación de la Industria Automotriz bajo el mecanismo de la Regla Octava. • Función 5: Coordinar las acciones derivadas de la agenda automotriz competencia de la Dirección.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales, Administración y/o Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	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 Publica 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 Organismos Industriales (14-07-16).		
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, Piso 6, 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 Publica 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 del Registro Público de Minería (15-07-16).		
Código	10-420-1-CFNA001-0000055-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
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: Llevar el Registro Público de Minería para asegurar la correcta inscripción de los actos y contratos previstos por la normatividad, a fin de dar seguridad jurídica a los mismos. • Función 1: Resolver sobre la procedencia de la rectificación, modificación o cancelación de un registro a fin de no dañar derechos de tercero. • Función 2: Autorizar las certificaciones de inscripciones y la expedición de copias certificadas. • Función 3: Autorizar las inscripciones y anotaciones marginales en los libros registrales, así como en los originales y copias de los documentos que den lugar a las mismas. • Función 4: Supervisar la actualización de la base de datos del registro público de minería y del archivo de apéndices de las inscripciones. • Función 5: Registrar la corrección administrativa de títulos de concesión o asignación minera y registrar la expedición de duplicados.		
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. 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 Publica 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 Logística Comercial (16-07-16).		
Código	10-410-1-CFNA001-0000024-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 4, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Contribuir al desarrollo y adopción de las mejores prácticas logísticas de las empresas instaladas en el país para incrementar su competitividad. • Función 1: Impulsar el incremento en la oferta de servicios logísticos del país, a través del reconocimiento, adopción y difusión de estrategias innovadoras en la gestión logística de las empresas. • Función 2: Proponer e impulsar la elaboración de estudios y proyectos enfocados al posicionamiento de México en el entorno logístico mundial. • Función 3: Promover la certificación de empresas y la capacitación de recursos humanos en el área logística. • Función 4: Mantener estrecha colaboración y coordinación con la iniciativa privada y la academia, para impulsar el desarrollo de los sistemas y servicios logísticos en las empresas. • Función 5: Impulsar el desarrollo de proyectos logísticos que contribuyan a la mejora de las operaciones logísticas en las empresas. • Función 6: Promover, apoyar y difundir la realización de eventos especializados en temas logísticos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Economía Sectorial y/o Economía Internacional. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica 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 Estadísticas de Comercio Exterior (17-07-16).		
Código	10-414-1-CFNA001-0000077-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Subsecretaría de Industria y Comercio cuente con reportes estadísticos y notas relativas al Comercio Exterior, que permitan analizar el comportamiento de las variables económicas del sector externo. • Función 1: Analizar el comportamiento de las diversas variables económicas y su impacto en el Comercio Exterior. • Función 2: Elaborar cuadros estadísticos de Comercio Exterior. • Función 3: Supervisar la elaboración de cuadros estadísticos y su oportuna difusión. • Función 4: Supervisar la obtención, carga en la base de datos y control de la cinta de Comercio Exterior generada por el Banco de México (BANXICO). • Función 5: Supervisar la obtención, carga en la base de datos y control de la cinta de Comercio Exterior generada por la administración general de aduanas (SAT-SHCP). • Función 6: Supervisar la actualización de las bases de datos con estadísticas de Comercio Exterior para las diversas dependencias federales y estatales que lo solicitan. • Función 7: Participar en las reuniones del comité de estadísticas de Comercio Exterior. • Función 8: Participar y proponer mejoras a la cobertura y presentación de la información de Comercio Exterior. • Función 9: Elaboración y supervisión de cuadros estadísticos y análisis sectoriales, requeridos en el seno del comité de estadísticas de Comercio Exterior. • Función 10: Atender los requerimientos de información de Comercio Exterior de las representaciones federales de esta Secretaría y las distintas dependencias federales y estatales. • Función 11: Brindar asesoría respecto a cuestiones normativas y técnicas relacionadas con la información estadística que se proporciona a los distintos usuarios de la información de Comercio Exterior.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Derecho y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	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 Publica 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 Control de Exportaciones (18-07-16).		
Código	10-414-1-CFNA001-0000099-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar los mecanismos e instrumentos en materia de control de exportaciones, a fin de verificar que los procesos se realicen de acuerdo a lo establecido en los tratados comerciales y demás acuerdos internacionales en la materia. • Función 1: Supervisar que las solicitudes de permisos de exportación cumplan con los requisitos en apego a la normatividad aplicable en la materia. • Función 2: Realizar el análisis de riesgo y la evaluación de las solicitudes de permisos de exportación, para la emisión de las resoluciones correspondientes por parte de la Dirección de Permisos del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 3: Investigar y reunir información especializada de aquellos bienes no contemplados en el listado de la regulación del Sistema de Control de Exportaciones para su posible incorporación a la regulación vigente. • Función 4: Procesar cifras estadísticas e información normativa respecto al Sistema de Control de Exportaciones, para proponer mejoras al sistema. • Función 5: Dar seguimiento a los casos especiales de productos que pueden ser sujetos a control, para mantener actualizado el listado de bienes del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 6: Realizar el análisis y evaluación de los Certificados de Ultimo Destino (CUD), para brindar elementos que permitan su emisión. • Función 7: Realizar investigaciones sobre las mejores prácticas de los sistemas de control de exportaciones en el extranjero, para proponer mejoras al Sistema de Control de Exportaciones Mexicano.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática y/o Ingeniería Industrial. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Química.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial y/o Tecnología Electrónica. Area General: Química. Area de Experiencia Requerida: Química Orgánica.	
	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 Publica 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 Programas de Fomento "C" (19-07-16).		
Código	10-414-1-CFNA001-0000115-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se aplique la normatividad correspondiente en el análisis y resolución de trámites de devolución de impuestos, a fin de asegurar que las resoluciones emitidas sean confiables en beneficio de los importadores y exportadores. • Función 1: Examinar y actualizar los criterios para la aplicación de la normatividad en materia de Comercio Exterior para las empresas IMMEX. • Función 2: Supervisar el funcionamiento de los mecanismos y criterios de trámites de IMMEX en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, conjuntamente con la Coordinación General de Delegaciones Federales.		

	• Función 3: Proponer la instrumentación de nuevos mecanismos de apoyo a las empresas IMMEX, así como supervisar las actualizaciones que se deriven en la materia. • Función 4: Vigilar que los mecanismos de aplicación para el dictamen y operación del programa IMMEX a nivel nacional, cumplan con la normatividad establecida. • Función 5: Validar y elaborar los procedimientos específicos para el trámite del programa IMMEX, así como los documentos y formatos que se deriven durante el proceso. • Función 6: Supervisar e inspeccionar las características operativas del programa IMMEX en México. • Función 7: Resolver las consultas de los empresarios, dependencias y unidades administrativas de la Secretaría de Economía, respecto a la normatividad y criterios de dictamen y operación de los programas IMMEX. • Función 8: Participar en foros empresariales y del sector público con el objeto de orientar, informar y actualizar sobre el esquema de IMMEX a los diferentes públicos interesados. • Función 9: Capacitar al personal de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, para que apliquen la normatividad y los criterios establecidos en la operación del programa IMMEX.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimientos Básicos de la Norma ISO 9001-2000.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica 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 Promoción Automotriz (20-07-16).		
Código	10-415-1-CFNA001-0000073-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Piso 6, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar la aplicación de las políticas necesarias para el mejoramiento de la competitividad de la industria terminal, en función de cumplir con los estándares establecidos. • Función 1: Elaborar mecanismos de apoyo para la industria terminal y, en su caso, proponer modificaciones o alternativas para fomentar el sector. • Función 2: Identificar medidas que promuevan el desempeño de la industria terminal y en su caso, proponer las modificaciones conjuntamente con las empresas e Instituciones involucradas en el Sector Automotriz para mejorar su eficiencia. • Función 3: Participar con la Dirección General de Comercio Exterior en el diseño de los instrumentos de comercio exterior relativos a la industria terminal. • Función 4: Analizar información y estadísticas del sector y revisar las disposiciones relacionadas con la Industria Automotriz. • Función 5: Elaborar notas de opinión, síntesis informativas y diagnóstico sobre el sector, que sirvan de apoyo para el diseño de política para la Industria Automotriz. • Función 6: Apoyar en la aplicación y el seguimiento de las acciones derivadas del programa de competitividad del Sector Automotriz • Función 7: Participar con las instancias competentes en la elaboración de reglamentos y normas para la manufactura y distribución de vehículos automotores. • Función 8: Participar con la Dirección General de Comercio Exterior en el diseño de los instrumentos de Comercio Exterior relativos a la industria terminal. • Función 9: Participar con las instancias competentes en la elaboración de reglamentos y normas para la manufactura y distribución de vehículos automotores. • Función 10: Dar seguimientos a los asuntos relacionados con el Comité Nacional de Autos Usados estableciendo las condiciones para la importación definitiva de vehículos automotores usados, por parte de empresas comerciales de autos usados, destinados a permanecer en la franja fronteriza norte del país, en los estados de Baja California, Baja California Sur, la región Parcial del Estado de Sonora y en el Municipio Fronterizo de Cananea, Estado de Sonora.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
		Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Econometría y/o Evaluación.	
		Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional y/o Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	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 Publica 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 Políticas Sectoriales (21-07-16).		
Código	10-415-1-CFNA001-0000060-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 6, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se cuente con estudios, análisis y evaluación de las políticas sectoriales que promuevan el desarrollo y la competitividad de las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 1: Integrar información para la elaboración de estudios sectoriales para las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 2: Integrar y actualizar la información sectorial para facilitar el diagnóstico y prospectiva de las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 3: Evaluar y analizar los efectos de las disposiciones normativas, programas y mecanismos que influyen en la política industrial. • Función 4: Analizar y documentar los efectos de las principales políticas que influyen en el desarrollo y competitividad de las industrias pesadas para presentar resultados, proponer acciones y estrategias. • Función 5: Diseñar, e implementar la modificación de disposiciones normativas, programas y mecanismos de apoyo para impulsar a las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 6: Proponer agendas y actividades para participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo relativos a las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 7: Proponer acciones de modificación, seguimiento, control de la política industrial para promover el desarrollo y competitividad de las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 8: Evaluar la operación de mecanismos de política arancelaria, comercio exterior, mercado interno, así como programas, lineamientos y agendas de competitividad y otros mecanismos de apoyo que faciliten las modificaciones de política industrial que influyen en el desarrollo y competitividad de las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 9: Integrar información sobre las problemáticas de coyuntura, así como reportes e informes para facilitar la toma de decisiones sobre la aplicación y/o modificación de la política industrial en el ámbito de las industrias pesadas y de alta tecnología.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica 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 Procedimientos Administrativos "G" (22-07-16).		
Código	10-416-1-CFNA001-0000140-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: Supervisar el análisis jurídico de la información y participar en la tramitación de los procedimientos especiales y de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área. • Función 1: Proponer los dictámenes técnico jurídico para que se incorporen en los proyectos de resolución de los procedimientos especiales. • Función 2: Supervisar el análisis de la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos especiales para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia. • Función 3: Proponer el acuerdo mediante el cual se determine si la información presentada en los procedimientos especiales cumple con los requisitos exigidos por la legislación aplicable. • Función 4: Participar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área. • Función 5: Supervisar la elaboración de los oficios de notificación de las resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas de los procedimientos especiales de los casos asignados al área a fin de que las partes tengan conocimiento de estas actividades procesales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio y/o Comercio Internacional.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional, Nacionales y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional, Actividad Económica, Auditoría Gubernamental y/o Administración. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	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 Publica 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 Fomento a la Industria de Hidrocarburos C (23-07-16).		
Código	10-431-1-CFNA001-0000009-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, P.B. Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar y contribuir a la ejecución de acciones relacionadas con el desarrollo del 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: Vigilar la ejecución de 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: Contribuir en los planes de colaboración y de requerimientos de 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: Intervenir 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: Integrar los 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: Coordinar el mantenimiento y supervisión de la plataforma informática diseñada para el ingreso de información por parte de empresas proveedoras de la industria de hidrocarburos. • Función 6: Proponer 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: Formular 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: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional y/o Actividad Económica. 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. Orientación a Resultados.
		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 Publica 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 Comunicaciones (24-07-16).		
Código	10-713-1-CFNA001-0000009-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		
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: Coordinar y supervisar la operación de la red institucional de datos y la seguridad informática para su óptimo desempeño con el fin de que las diferentes unidades administrativas de la Secretaría cuenten con estos servicios. • Función 1: Coordinar al personal de la subdirección para una rápida y eficiente solución de fallas, mantener contratos con los proveedores que proporcionan servicio de equipamiento y enlaces. • Función 2: Proponer normativas de uso de los servicios de red, internet y seguridad informática, mantener contratos con los proveedores que proporcionan servicio de equipamiento y enlaces. • Función 3: Verificar que se cumplan los compromisos contratados con los proveedores.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Electrónica, Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	En áreas de conocimiento se requiere la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica 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 Atención a Usuarios del Registro Público de Comercio (25-07-16).		
Código	10-316-1-CFOA001-0000052-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Desahogar y resolver consultas sobre asuntos en materia registral mercantil, y coadyuvar en el desarrollo de procedimientos que faciliten la prestación del servicio. • Función 1: Capacitar a los administradores responsables del SIGER y evaluar a los capacitados. • Función 2: Coadyuvar en el inicio de operación en las oficinas registrales. • Función 3: Asesorar en materia de configuración de equipos, sistema operativo, base de datos, antivirus, etc. • Función 4: Asesorar al personal responsable en cada oficina registral de los sistemas y aplicaciones en los diferentes aspectos de administración y operación del hardware y software.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	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 Publica es de: 70		
	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 Inscripciones (26-07-16).		
Código	10-420-1-CFOA001-0000061-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
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: Controlar las inscripciones y anotaciones en los títulos de concesión y asignación minera en los libros registrales y la actualización en el sistema computarizado de la dirección general de minas, para asegurar la confiabilidad de la información que proporciona la institución, a los usuarios mineros. • Función 1: Verificar que las anotaciones marginales en libros sobre las cancelaciones, desistimientos, revocaciones y nulidades cumplan con la normatividad minera. • Función 2: Revisar que la captura en el sistema de información respecto a los actos, contratos y convenios que afectan a las concesiones mineras sea confiable. • Función 3: Revisar el proyecto de certificaciones y copias certificadas de las inscripciones de actos, contratos y convenios mineros. • Función 4: Revisar que los documentos que conforman cada uno de los apéndices hayan sido archivados de manera correcta y que la continuidad de los folios de las hojas sigan un número progresivo. • Función 5: Brindar la asesoría permitida a los usuarios respecto de los requisitos para actos, contratos y convenios mineros que afectan a las concesiones o asignaciones mineras.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: 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 Ciencias Políticas.	
	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 Publica 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 Orientación y Atención Al Público (27-07-16).		
Código	10-414-1-CFOA001-0000037-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 12, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Asesorar y orientar a los usuarios de los diferentes instrumentos que administra la Dirección General de comercio exterior; recepción de solicitudes de SICM y COCEX; entrega de resoluciones de SICM y consultas, control de audiencias así como seguimiento de quejas y sugerencias con el fin apoyar a los usuarios de comercio exterior, a las áreas de esta Dirección General y Representaciones Federales. • Función 1: Orientar de manera adecuada y oportuna a los usuarios en relación a los programas e instrumentos de comercio exterior, competencia de la DGCE. • Función 2: Orientar, asesorar y apoyar en la recepción y entrega a los usuarios de diversa documentación relacionada con la Dirección General de Comercio Exterior. • Función 3: Orientar, asesorar y apoyar en el control y distribución de la documentación a las diversas áreas de esta Dirección General, para que las reciban en forma eficiente y oportuna. • Función 4: Dar seguimiento a los documentos en trámite, verificando que sean atendidos en tiempo y forma. • Función 5: Mantener actualizado el sistema de Control de Gestión. • Función 6: Recibir las solicitudes de servicios de la Comisión de Comercio Exterior (COCEX) para su atención. • Función 7: Recopilar información de manera mensual sobre el número de volantes de correspondencia atendidos y pendientes por área. • Función 8: Recepción de solicitudes de Sistema de Información Comercial mediante el uso del sistema SESIC y entrega de resoluciones. • Función 9: Entrega de consultas de la Dirección General de Comercio Exterior. • Función 10: Recopilación de información mensual correspondiente a control de gestiones, integración y actualización de la información del Sistema de Gestión de Calidad. • Función 11: Recopilación de información mensual correspondiente a las asesorías, integración y actualización de la información del Sistema de Gestión de Calidad. • Función 12: Recopilación de información relevante del mes y actualización de la información del Sistema de Gestión de Calidad.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área 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 Publica 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 Manufacturas de Exportación (28-07-16).		
Código	10-414-1-CFOA001-0000079-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar la competitividad de las empresas que actúan en el comercio exterior, mediante la aplicación y vigilancia de la normatividad relativa a los programas, PITEEX, ALTEX Y PROSEC de manufacturas de exportación. • Función 1: Analizar las solicitudes de los programas IMMEX, PITEEX, ALTEX Y PROSEC de manufacturas de exportación para asegurar la emisión de resoluciones confiables. • Función 2: Analizar la información derivada del monitoreo de la operación de los programas a su cargo. • Función 3: Proponer adecuaciones a los formatos de solicitud y de resolución de trámites relacionados con los programas a su cargo. • Función 4: Analizar los proyectos de resoluciones de los programas a su cargo, elaborados por el personal adscrito a su área. • Función 5: Atender y orientar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en sus dictámenes y proyectos de resolución. • Función 6: Asesorar al personal de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales sobre la operación de los programas a su cargo. • Función 7: Elaborar ampliaciones, modificaciones, cancelaciones y reportes anuales de los programas a su cargo. • Función 8: Atender las consultas de los empresarios sobre la normatividad, requisitos, beneficios y operación de los programas a su cargo. • Función 9: Proponer acciones de mejora con objeto de elevar la productividad y calidad de los servicios prestados. • Función 10: Participar en el asesoramiento, aplicación y cumplimiento de la normatividad y criterios generales autorizados de los programas a su cargo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Relaciones Internacionales, Administración y/o Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General 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 Publica 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 Análisis de Dumping y Subvenciones "B" (29-07-16).		
Código	10-416-1-CFOA001-0000152-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Piso 11, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en los procesos de investigación en materia de Dumping y/o Subvenciones y apoyar en la asesoría y defensa de las empresas mexicanas denunciadas en el extranjero en materia de prácticas desleales de comercio internacional a fin de auxiliar en la determinación de los márgenes de discriminación de precios y/o de subvenciones aplicables y en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes • Función 1: Apoyar en la revisión de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones, generalmente auxiliar a empresas mexicanas denunciadas por prácticas desleales en el extranjero. • Función 2: Participar en la revisión de los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping y/o Subvenciones, generalmente auxiliar a empresas mexicanas denunciadas por prácticas desleales en el extranjero. • Función 3: Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes. • Función 4: Detectar la información adicional que deba ser solicitada en los procedimientos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales, generalmente auxiliar a empresas mexicanas denunciadas por prácticas desleales en el extranjero. • Función 5: Participar en la elaboración de las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación y/o subvenciones que presenten las partes comparecientes. • Función 6: Apoyar en el análisis de la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación, así como la información sobre subvenciones. • Función 7: Colaborar en el cálculo de los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones, generalmente auxiliar a empresas mexicanas denunciadas por prácticas desleales en el extranjero.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Comerciales, Contaduría, Economía, Relaciones Internacionales y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Teoría Económica, Actividad Económica y/o Administración. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica 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 Apoyo a la Industria de Hidrocarburos (30-07-16).		
Código	10-430-1-CFOA001-0000033-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma No. 296, piso 26, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar, emitir opinión técnica y documentar las consultas sobre la ejecución de proyectos y sobre el cumplimiento de los acuerdos que emanen del fideicomiso público para promover el desarrollo de proveedores y contratistas nacionales de la industria energética y del Consejo Consultivo para el Fomento de la Industria de Hidrocarburos Nacional. • Función 1: Emitir opinión técnico-legal respecto a los proyectos presentados por empresas del sector de hidrocarburos validando que den cumplimiento a las reglas de operación del fideicomiso y a las disposiciones legales aplicables. • Función 2: Emitir reportes de avance y de cumplimiento de los acuerdos que emanen del Fideicomiso Público para Promover el Desarrollo de Proveedores y Contratistas Nacionales de la Industria Energética y del Consejo Consultivo para el Fomento de la Industria de Hidrocarburos Nacional.		

	• Función 3: Integrar y resguardar los expedientes relacionadas con los acuerdos que hayan emanado de la agenda de trabajo del Consejo Consultivo para el Fomento de la Industria de Hidrocarburos Nacional y del Fideicomiso Público para Promover el Desarrollo de Proveedores y Contratistas Nacionales de la Industria Energética. • Función 4: Apoyar en la operación del Fideicomiso Público para Promover el Desarrollo de Proveedores y Contratistas Nacionales de la Industria Energética, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Hidrocarburos. • Función 5: Apoyar en el diseño de estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en la industria de hidrocarburos a partir de criterios jurisdiccionales favorables para la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: 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, Finanzas y/o Sociología. 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.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y/o Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. 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. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Licenciatura Titulada en Mercadotecnia en Area General de Comunicación. Licenciatura Titulada en Negocios Internacionales en Area General de Ciencias Sociales y Administrativas. Licenciatura Titulada en Ingeniería y Electrónica en Area General de Ingeniería y Tecnología.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica 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 Política de Contenido Nacional A (31-07-16).		
Código	10-432-1-CFOA001-0000021-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Contenido Nacional 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: Participar en la elaboración de propuestas, políticas, acciones y actividades acordadas con dependencias y entidades del sector energético y organismos industriales, a fin de promover una mayor participación de la proveeduría nacional en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica. • Función 1: Dar seguimiento a las políticas, acciones y actividades acordadas con dependencias y entidades del sector energético, así como con organismos industriales, a fin de promover una mayor participación de la proveeduría nacional en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y de la industria eléctrica. • Función 2: Elaborar informes, reportes, u otro material de difusión sobre las disposiciones normativas relacionadas con la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica. • Función 3: Recabar información en materia de contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica, que sirva para la elaboración de informes estadísticos y estudios analíticos. • Función 4: Analizar la efectividad en la aplicación de las disposiciones normativas relacionadas con la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica. • Función 5: Auxiliar en el análisis de la documentación enviada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como por órganos constitucionales autónomos y demás órganos y organismos de las entidades federativas y municipales en el ámbito de sus atribuciones, en materia de contenido nacional en el sector energético. • Función 6: Proponer opiniones respecto del porcentaje mínimo de contenido nacional que deberán cumplir individualmente y de forma progresiva los asignatarios y contratistas para la exploración y extracción de hidrocarburos, conforme a la Ley de Hidrocarburos. • Función 7: Aplicar la metodología establecida en la medición del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como en la industria eléctrica. • Función 8: Operar y actualizar la plataforma informática diseñada para integrar y analizar información en materia de contenido nacional relacionada con la industria de hidrocarburos y con la industria eléctrica.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio y/o Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Diseño.	

	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Social.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	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 Publica 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 Coordinación y Seguimiento de Negociaciones (32-07-16).		
Código	10-520-1-CFOA001-0000004-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Unidad de Negociaciones Internacionales.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma No. 296, piso 24, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en la elaboración de documentos relativos a los procesos de negociación comercial en curso, en la logística y organización de las reuniones de negociación o administración de tratados comerciales y en el seguimiento de los trámites administrativos relativos a los temas de competencia de la unidad. • Función 1: Dar seguimiento a la política comercial de los principales socios comerciales de México. • Función 2: Apoyar a la preparación de presentaciones para el titular de la Jefatura de Unidad y el titular de la Subsecretaría de Comercio Exterior, en materia de negociaciones comerciales internacionales. • Función 3: Participar en las reuniones de negociaciones comerciales en curso o de las comisiones administradoras derivadas de los Tratados de Libre Comercio y otros acuerdos comerciales en vigor. • Función 4: Apoyar en la investigación, análisis y seguimiento de la información comercial y estadística para mantener actualizado el material de apoyo de los temas de competencia de la unidad. • Función 5: Dar seguimiento a las actividades, documentos, publicaciones y estudios de los organismos internacionales relativos a los temas de competencia de la unidad.		

	• Función 6: Apoyar en la organización de las reuniones de negociaciones comerciales o de las comisiones administradoras derivadas de los Tratados de Libre Comercio y otros acuerdos comerciales en vigor. • Función 7: Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos turnados a las áreas que conforman la unidad. • Función 8: Apoyar en trámites administrativos inherentes a las funciones de la unidad.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía y/o Comercio Internacional.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Instituciones Políticas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	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 Publica 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 Evaluación de Tecnologías (33-07-16).		
Código	10-713-1-CFOA001-0000093-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		
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: Control de la recepción, almacenaje y distribución de insumos para las unidades administrativas del área central de la Secretaría de Economía. - Función 1: Recibir y concentrar los requerimientos de insumos informáticos de las unidades administrativas. Distribuir insumos informáticos a las unidades administrativas. Recibir y controlar insumos informáticos de la DGI. - Función 2: Revisar y evaluar los planes de contingencia de las unidades administrativas de área central y de Delegaciones Federales. Elaborar los oficios de aprobación de los planes de contingencias de las unidades administrativas y Delegaciones Federales. Controlar el resguardo de los respaldos estratégicos de las diferentes unidades administrativas que lo requieran. - Función 3: Recibir y entregar insumos informáticos. Controlar el inventario del almacén de la DGI.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Comunicación y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	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 Publica 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	Enlace de Apoyo y Seguimiento (34-07-16).		
Código	10-415-2-CF21864-0000071-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 6, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar las actividades sustantivas de la Subdirección de Enlace y Seguimiento por medio de la recabación de datos, seguimiento de solicitudes de servicios e información y archivo de documentos. • Función 1: Dar seguimiento al estatus de las solicitudes que se reciben en el área. • Función 2: Recabar información que servirá de base para la integración de los reportes sobre el desarrollo y competitividad de las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 3: Integrar la información servirá de base para la evaluación de las reglas de operación de programas sectoriales y de competitividad de las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 4: Dar seguimiento al estatus de las solicitudes de información. • Función 5: Archivar los requerimientos de información, informes, reportes de los programas sectoriales y de competitividad.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	

	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría y/o Contabilidad. Area General: Antropología. Area de Experiencia Requerida: Antropología Social. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	Ponderación: 50
	Otros:	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 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 Promoción 146-023 (35-07-16).		
Código	10-146-2-CFNA001-0000023-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Hermosillo, Sonora.		
Sede (radicación)	Periférico Poniente No. 310-A, Edif. Ocotillo entre Av. Luis Donald Colosio y Blvd. Hidalgo, Col. Palmar del Sol, C.P. 83200, en Hermosillo, Sonora.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Promover y difundir, en el ámbito de su competencia, los programas institucionales de la Secretaría de Economía y de sus organismos desconcentrados y descentralizados, vinculándose con gobiernos estatales, municipales, cámaras y otras dependencias, con el fin de contribuir al desarrollo económico del país. • Función 1: Elaborar estrategias de promoción para los programas institucionales, a fin de cumplir con los objetivos e indicadores de la Representación Federal. • Función 2: Coordinar la logística de los eventos de promoción en la representación federal, y supervisar la elaboración de material de apoyo. • Función 3: Asistir a foros, universidades, cámaras y con empresas, para difundir los programas de promoción. • Función 4: Realizar las minutas con los acuerdos derivadas de las reuniones con empresarios de diferentes ramas de negocios. • Función 5: Analizar la información de 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: Coordinar los trabajos de verificación de información de empresarios o comunidad empresarial, a fin de contribuir a la autorización de financiamiento. • Función 8: Participar en la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios.		

	- Función 9: Supervisar la actualización del sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. - Función 10: Coordinar la capacitación y actualización del personal relacionada con los programas de promoción económica, competencia de la Secretaría.	
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: 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, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. 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 Industrial, Tecnología de la Radio, 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 Publica 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 Promoción 151-021 (36-07-16).		
Código	10-151-3-CFNA001-0000021-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Mérida, Yucatán.		
Sede (radicación)	Av. Pérez Ponce No. 114 por la 21 y Av. Alemán, Col. Itzimná, C.P. 97100, en Mérida, Yucatán.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Promover y difundir, en el ámbito de su competencia, los programas institucionales de la Secretaría de Economía y de sus organismos desconcentrados y descentralizados, vinculándose con gobiernos estatales, municipales, cámaras y otras dependencias, con el fin de contribuir al desarrollo económico del País. • Función 1: Elaborar estrategias de promoción para los programas institucionales, a fin de cumplir con los objetivos e indicadores de la Representación Federal. • Función 2: Coordinar la logística de los eventos de promoción en la representación federal, y supervisar la elaboración de material de apoyo. • Función 3: Asistir a foros, universidades, cámaras y con empresas, para difundir los programas de promoción. • Función 4: Realizar las minutas con los acuerdos derivadas de las reuniones con empresarios de diferentes ramas de negocios. • Función 5: Analizar la información de 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: Coordinar los trabajos de verificación de información de empresarios o comunidad empresarial, a fin de contribuir a la autorización de financiamiento. • Función 8: Participar en la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 9: Supervisar la actualización del sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. • Función 10: Coordinar la capacitación y actualización del personal relacionada con los programas de promoción económica, competencia de la Secretaría.	
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: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: 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, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. 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 Industrial, Tecnología de la Radio, 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 Publica 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 Administrativo 134-038 (37-07-16).		
Código	10-134-1-CFOA002-0000038-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Guadalajara, Jalisco.		
Sede (radicación)	Av. 16 de Septiembre No. 564, Col. Obrera Centro, entre Av. de la Paz y Guadalupe Montenegro, C.P. 44100, en Guadalajara, Jalisco.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la representación federal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. • Función 1: Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las áreas de la Representación Federal. • Función 2: Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual y promover oportunamente las acciones para comprometer, devengar y ejercer el presupuesto en la Representación Federal. • Función 3: Integrar y gestionar los trámites de pago de bienes y servicios que requiera la representación federal con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes. • Función 4: Administrar el fondo rotatorio asignado, gestionar su comprobación y reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los plazos establecidos. • Función 5: Gestionar los recursos e insumos para viáticos y pasajes del personal que realice comisiones oficiales y promover su comprobación en los plazos establecidos. • Función 6: Gestionar ante la Coordinación General de Delegaciones Federales las solicitudes de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obra pública, que requiera la Representación Federal. • Función 7: Participar en la integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), el Programa Anual de Obra Pública (PAOP) y el Programa de Baja de Bienes Muebles de la Unidad. • Función 8: Elaborar el inventario físico de bienes muebles de la Unidad y mantener actualizado el registro de alta y baja de bienes muebles. • Función 9: Elaborar los instrumentos jurídicos para la contratación de bienes o servicios y dar seguimiento a los trámites administrativos que se deriven. • Función 10: Coordinar la integración de información para la administración de remuneraciones: pago de sueldos, prestaciones, retenciones, estímulos, recompensas y descuentos al personal. • Función 11: Gestionar la contratación del personal en la representación federal, bajo los esquemas y modalidades previstas en las disposiciones aplicables, así como de las bajas y de otros movimientos de personal. • Función 12: Integrar y gestionar la información para las evaluaciones del desempeño, de la detección de necesidades de capacitación y del programa anual de capacitación para el personal base y de confianza de la Representación Federal.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Radio. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica.	
	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 Publica es de: 70		
	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 Administrativo 135-026 (38-07-16).		
Código	10-135-1-CFOA001-0000026-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Toluca, Estado de México.		
Sede (radicación)	Av. Venustiano Carranza Oriente No. 506, Col. Universidad, C.P. 50130, Toluca, Estado de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la representación federal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. • Función 1: Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las áreas de la Representación Federal. • Función 2: Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual y promover oportunamente las acciones para comprometer, devengar y ejercer el presupuesto en la Representación Federal. • Función 3: Integrar y gestionar los trámites de pago de bienes y servicios que requiera la representación federal con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes. • Función 4: Administrar el fondo rotatorio asignado, gestionar su comprobación y reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los plazos establecidos. • Función 5: Gestionar los recursos e insumos para viáticos y pasajes del personal que realice comisiones oficiales y promover su comprobación en los plazos establecidos. • Función 6: Gestionar ante la Coordinación General de Delegaciones Federales las solicitudes de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obra pública, que requiera la Representación Federal. • Función 7: Participar en la integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), el Programa Anual de Obra Pública (PAOP) y el Programa de Baja de Bienes Muebles de la Unidad. • Función 8: Elaborar el inventario físico de bienes muebles de la unidad y mantener actualizado el registro de alta y baja de bienes muebles. • Función 9: Elaborar los instrumentos jurídicos para la contratación de bienes o servicios y dar seguimiento a los trámites administrativos que se deriven. • Función 10: Coordinar la integración de información para la administración de remuneraciones: pago de sueldos, prestaciones, retenciones, estímulos, recompensas y descuentos al personal. • Función 11: Gestionar la contratación del personal en la representación federal, bajo los esquemas y modalidades previstas en las disposiciones aplicables, así como de las bajas y de otros movimientos de personal. • Función 12: Integrar y gestionar la información para las evaluaciones del desempeño, de la detección de necesidades de capacitación y del programa anual de capacitación para el personal base y de confianza de la Representación Federal.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Actividad Económica, Economía Sectorial, Administración, Evaluación, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 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: 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: Relaciones Públicas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.

		Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Radio.	
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 Publica es de: 70			
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 Administrativo e Informática (39-07-16).		
Código	10-151-3-CFOA001-0000019-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Mérida, Yucatán.		
Sede (radicación)	Av. Pérez Ponce No. 114, por la 21 y Av. Alemán, Col. Itzimna, C.P. 97100, en Mérida, Yucatán.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la representación federal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. • Función 1: Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las áreas de la Representación Federal. • Función 2: Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual y promover oportunamente las acciones para comprometer, devengar y ejercer el presupuesto en la Representación Federal. • Función 3: Integrar y gestionar los trámites de pago de bienes y servicios que requiera la representación federal con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes. • Función 4: Administrar el fondo rotatorio asignado, gestionar su comprobación y reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los plazos establecidos. • Función 5: Gestionar los recursos e insumos para viáticos y pasajes del personal que realice comisiones oficiales y promover su comprobación en los plazos establecidos. • Función 6: Gestionar ante la Coordinación General de Delegaciones Federales las solicitudes de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obra pública, que requiera la Representación Federal. • Función 7: Participar en la integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), el Programa Anual de Obra Pública (PAOP) y el Programa de Baja de Bienes Muebles de la Unidad. • Función 8: Elaborar el inventario físico de bienes muebles de la unidad y mantener actualizado el registro de alta y baja de bienes muebles. • Función 9: Elaborar los instrumentos jurídicos para la contratación de bienes o servicios y dar seguimiento a los trámites administrativos que se deriven.		

	• Función 10: Coordinar la integración de información para la administración de remuneraciones: pago de sueldos, prestaciones, retenciones, estímulos, recompensas y descuentos al personal. • Función 11: Gestionar la contratación del personal en la representación federal, bajo los esquemas y modalidades previstas en las disposiciones aplicables, así como de las bajas y de otros movimientos de personal. • Función 12: Integrar y gestionar la información para las evaluaciones del desempeño, de la detección de necesidades de capacitación y del programa anual de capacitación para el personal base y de confianza de la Representación Federal. • Función 13: Gestionar las solicitudes para la adquisición o prestación de servicios correspondientes a equipos de cómputo, bienes informáticos, soluciones tecnológicas, componentes o cualquier otro en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) que requiera la Unidad. • Función 14: Gestionar y coordinar la asignación del equipo de cómputo, servicio de impresión y línea telefónica para personal adscrito a Unidad.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Evaluación, Economía Sectorial, Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Radio.
	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 Publica es de: 70	
	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 Promoción (40-07-16).		
Código	10-154-3-CFOA001-0000025-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Subdelegación Federal en Tijuana, Baja California.		
Sede (radicación)	Calle 7° Galeana No. 8133, 5° Piso, Zona Centro, entre Revolución y Constitución, C.P. 22000, en Tijuana, Baja California.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la coordinación de servicios reciba el apoyo para las gestión de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Economía en las entidades. • Función 1: Analizar las solicitudes presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites. • Función 3: Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. • Función 4: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 5: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias gubernamentales. • Función 6: Proponer acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la delegación. • Función 7: Informar a los usuarios de los trámites y servicios sobre los posibles beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos. • Función 8: Identificar a los posibles beneficiarios de los programas implementados por la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Sistemas Económicos, Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. 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 Industrial, Tecnología de la Radio, 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 Publica es de: 70		
	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 04 de Febrero 2016 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 25 de mayo 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-secretaria-de-economia?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-secretaria-de-economia?state=published , en la sección de trabajo 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.

	f) 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. Los documentos presentados por alguna Institución, deberán presentarse firmados, en papel membretado. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. 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. Solo 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: III. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	25 de mayo de 2016.
Registro de aspirantes.	Del 25 de mayo al 04 de julio de 2016.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 07 de julio de 2016.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 07 de julio de 2016.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 07 de julio de 2016.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de julio de 2016.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 07 de julio 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, conforme 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. Solo serán considerados como finalistas, el (la) o los (las) candidato (os) (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: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
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 ó 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: 8. 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.												

	9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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 el 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 Vítae, 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. 59053 ó 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 el 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 25 de mayo 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 Economía
Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)
 CONVOCATORIA 03/2016
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2016

A las ciudadanas y a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a las servidoras y servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguientes (s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	COORDINACION GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES		
Número de vacantes	01 (KA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$119,670.45
Adscripción	Dirección General		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, Ciudad México		
Funciones Principales	1.- Coordinar la operación, administración y desarrollo de los sistemas informáticos de almacenamiento y procesamiento de datos de la COFEMER, instrumentar estrategias tendientes a la autorización de los procesos que lleva a cabo la COFEMER y a la presentación de servicios de asesoría y soporte técnico que sobre dicha materia requieran sus diferentes unidades para el buen desempeño de sus funciones, supervisar el desarrollo y autorización del sitio en internet de la COFEMER, con la información que las dependencias y organismos descentralizados le presenten a la Comisión en términos de la LFPA, llevar a cabo el desarrollo informático del sitio en internet de la Comisión y autorizar en integrar al mismo, la información de las dependencias y organismos descentralizados le presenten a la Comisión en términos del Título Tercero de la Ley. 2.- Establecer mecanismos para garantizar el registro de la recepción y atención de las solicitudes e información que presenten a la COFEMER los particulares y las distintas dependencias y organismos descentralizados, coordinar la documentación y mejora continua del proceso de atención a las solicitudes e información que presenten a la COFEMER los particulares y las distintas dependencias y organismos descentralizados, coordinar la integración y custodia del archivo de la COFEMER en los términos establecidos por el Archivo General de la Nación y la LFTAPG, tener a su cargo la oficialía de partes y recibir, turnar y dar seguimiento a las solicitudes e información que presenten a la Comisión la distintas dependencias y organismos descentralizados, para su trámite y resolución por parte de las diferentes unidades administrativas de ésta. Cumplir las disposiciones jurídicas de observancia general en materia de Mejora Regulatoria y coordinar la edición que se haga de dichas compilaciones, conjuntamente con la coordinación general de mejora regulatoria respectiva, integrar y administrar el registro con la información de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados proporcionen a la Comisión, considerando la opinión que emitan las coordinaciones, así como, determinar la forma en que éstas deberán presentarla para su inscripción en el citado registro. 3.- Administrar la actualización del registro federal de trámites y servicios con la información de los trámites y servicios con la información de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados proporcionen a la COFEMER, apoyar al Titular de la Comisión, en la implementación de las políticas de comunicación social, en los términos previstos en el Artículo 9, Fracción XXIX de este Reglamento, hacer públicos los programas de mejora regulatoria y los reportes periódicos de avance en la ejecución de estos que las dependencias y organismos descentralizados presenten a la comisión y la opinión que sobre dichos programas y reportes formule ésta, así, como los anteproyectos y autorizaciones y exenciones indicados en la fracción V del Artículo 9 de este Reglamento, así como las opiniones que sobre dichos anteproyectos y manifestaciones formule el sector privado.		

	4.- Coordinar la integración y custodia del archivo de la COFEMER, en los términos establecidos por el archivo general de la nación y la LFTAPG, presentar al titular la lista de los títulos de los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que reciba la Comisión, así como de los dictámenes, autorizaciones y exenciones que emita ésta para efectos de su envío a la Secretaría de Gobernación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, coordinar la documentación y mejora continua del proceso de atención a las solicitudes e información que presenten a la COFEMER los particulares y las distintas dependencias y organismos descentralizados revisar y formular comentarios, así como emitir el diagnóstico de su aplicación respecto del marco regulatorio nacional, elaborar anteproyectos de disposiciones jurídicas y programas para mejora la regulación nacional y proponerlos al titular de la Comisión emitir su opinión respecto a los programas de mejora regulatoria y de los reportes periódicos de avance en la ejecución de éstos, que representen las dependencias y organismos descentralizados, en su caso autorizar u opinar sobre la modificación de los plazos para presentación de manifestaciones de impacto regulatorio, solicitar ampliaciones o correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio que les presenten las dependencias y organismos descentralizados y, en los casos previstos en los artículos 69-I de la Ley, someter a la consideración del titular, en su caso, los dictámenes parciales, totales o finales de la manifestaciones de impacto regulatorio y de ser expedidos por aquel, entregarlos a las dependencias u organismos descentralizados respectivos. 5.- Elaborar anteproyectos de disposiciones jurídicas y programas para mejorar la regulación nacional y proponerlos al titular de la Comisión elaborar y proponer al titular de la comisión elaborar y proponer al titular los anteproyectos de opinión sobre los tratados internacionales que México. Pretenda suscribir, en términos del tercero párrafo del artículo 69-H de la Ley. Auxiliar a la coordinación general de manifestaciones de impacto regulatorio en la elaboración de información anual que el titular debe presentar ante el Congreso de la Unión, sobre los avances de las dependencias y organismos descentralizados en materia de mejora regulatoria, así como en la elaboración de los informes y asuntos que el titular debe someter a la consideración del consejo, opinar respecto de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados, entreguen a la Comisión, para su inscripción en el registro. Proponer al titular de la Comisión criterios de interpretación, para efectos administrativos, del título tercero de la Ley. Informar al titular de la Comisión sobre el avance en el cumplimiento, por parte de las dependencias y organismos descentralizados, de las obligaciones previstas en el título tercero Ley. Auxiliar a la coordinación general de MIR, en la elaboración del informe anual que el titular debe presentar ante el Congreso de la Unión, sobre los avances de las dependencias, y los organismos descentralizados en materia de mejora regulatoria, así como en la elaboración de los informes y asuntos que el titular deba someter la consideración del consejo, informar al titular de la comisión para que éste a su vez informe a la SFP, de los casos que tengan conocimiento sobre incumplimientos a lo previsto en la ley y en los reglamentos y demás disposiciones aplicables sobre materia programar y supervisar la realización de estudios o investigaciones que contrate la Comisión en materia de mejora regulatoria federal estatal o municipal, así como preparar las especificaciones técnicas y, en su caso, vigilar la ejecución de los contratos.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía e Ingeniería Industrial.
	Laborales	6 años de experiencia en: Económica General y Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Calificación Técnica:	80

Nombre de la Plaza	COORDINACION DE SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA MEJORA REGULATORIA		
Número de vacantes	01 (LA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, Ciudad de México.		
Funciones Principales	1.- Auxiliar al titular en todo lo inherente a la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Consejo. 2.- Coordinar y dar seguimiento a la solicitud de información, mediante reuniones de trabajo con la finalidad de cumplir los plazos legales o los dispuestos en los requerimientos recibidos por parte de los órganos de vigilancia. 3.- Promover, con el apoyo de otras áreas de la Comisión, la celebración de consultas con los sectores privado y social a través del Consejo; así como de otros mecanismos análogos de coordinación interinstitucional y con los sectores económicos y sociales. 4.- Analizar e integrar la información con la finalidad de elaborar y presentar ante la Coordinación, el proyecto de los informes o reportes solicitados para atender los requerimientos de los órganos de vigilancia. 5.- Revisar y comentar los informes o reportes elaborados para los órganos de vigilancia con la coordinación, con la finalidad de asegurar la atención de todas sus solicitudes. 6.- Dar seguimiento a los avances de los programas y proyectos derivados de los convenios de colaboración que suscriba la Comisión con el Gobierno Federal, y los gobiernos de las entidades federativas y municipios en materia de mejora regulatoria. 7.- Analizar la información en materia de mejora regulatoria, desregulación y competitividad nacional e internacional, con la finalidad de elaborar reportes útiles a los objetivos de la COFEMER y que ayuden a la toma de decisiones. 8.- Tener a su cargo la oficialía de partes y recibir, turnar y dar seguimiento a las solicitudes e información que presenten a la Comisión las distintas dependencias y organismos descentralizados, para su trámite y resolución por parte de las diferentes unidades administrativas de ésta. 9.- Elaborar estudios prospectivos, para que la coordinación informe al titular sobre la situación de entorno y se encuentre en condiciones de tomar decisiones de manera oportuna que se vean reflejadas en los objetivos institucionales. 10.- Elaborar la información de apoyo que el titular solicite a la coordinación para el ejercicio de sus funciones. 11.- Elaborar y proponer a la coordinación, la información requerida, así como las presentaciones y líneas discursivas que requiera el titular. 12.- Monitorear y dar seguimiento a los temas relacionados con la mejora regulatoria, desregulación y competitividad tanto en la agenda legislativa como en la actividad del sector privado.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Contaduría, Derecho y Economía.	
	Laborales	5 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional y Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación Técnica:	80	

Nombre de la Plaza	COORDINACION DE ESTRATEGIAS DE MEJORA REGULATORIA		
Número de vacantes	01 (LA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92
Adscripción	Dirección General		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, Ciudad de México		
Funciones Principales	1.- Integrar, con las diversas áreas de la Comisión, las propuestas para el diseño e implementación de estrategias en materia de mejora regulatoria. 2.- Coadyuvar en las acciones concretas de mejora regulatoria tomando como referencia las mejores prácticas internacionales, así como las emitidas por organismos nacionales en la materia. 3.- Coadyuvar, con las demás áreas de la Comisión, en el seguimiento de la emisión de propuestas para la instrumentación regulatoria derivadas de reformas constitucionales y legales.		

	4.- Coadyuvar, con las demás áreas de la Comisión, en el seguimiento de la emisión de propuestas para la instrumentación regulatoria de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Nacional de Desarrollo. 5.- Diseñar, y proponer al Titular, propuestas para simplificar regulaciones cuyo objeto se haya cumplido o presente duplicidades con otras normas. 6.- Elaborar e integrar el informe anual que el Titular debe presentar ante el Congreso de la Unión sobre los avances de las dependencias y organismos descentralizados en sus programas de mejora regulatoria, así como elaborar los informes y preparar los asuntos que el Titular deba someter a la consideración del Consejo y auxiliar a éste en las sesiones de dicho órgano. 7.- Proponer al Titular y a las Coordinaciones Generales, la celebración de convenios entre la Comisión con instituciones académicas y de índole social, para la articulación de esfuerzos en materia de mejora regulatoria. 8.- Presentar al Titular la lista de los títulos de los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que reciba la Comisión, así como de los dictámenes, autorizaciones y exenciones que emita ésta para efectos de su envío a la Secretaría de Gobernación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 9.- Autorizar o aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las versiones preliminares de las opiniones o resoluciones que deban emitirse respecto de los Programas de Mejora Regulatoria, sus versiones preliminares y reportes de avances que son elaborados y presentados por las Dependencias y Organismos Descentralizados correspondientes a las materias asignadas a la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, a efecto de someterlas a la consideración, autorización y firma del Coordinador General. 10.- Coadyuvar, con las demás áreas de la Comisión, en la elaboración de propuestas en materia de simplificación de trámites y servicios. 11.- Organizar e integrar la información que proporcionen las Coordinaciones Generales, en relación con los programas de mejora regulatoria y los reportes periódicos de avance en la ejecución de éstos que las dependencias y organismos descentralizados presenten a la Comisión.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho y Economía
	Laborales	5 años de experiencia en: Administración, Contabilidad, Sistemas Económicos, Teoría Económica, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional y Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Calificación Técnica:	80

Nombre de la Plaza	COORDINACION DE ESTADOS Y MUNICIPIOS		
Número de vacantes	01 (LA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92
Adscripción	Coordinador General de Proyectos Especiales		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, Ciudad de México		
Funciones Principales	1.- Definir y establecer el programa de trabajo para la promoción de programas de Mejora Regulatoria en Estados y Municipios. 2.- Controlar y supervisar los trabajos en la implementación de fundamentos institucionales y programas de Mejora Regulatoria aplicados en Estados y Municipios. 3.- Celebrar Convenios en materia de mejora regulatoria con Estados y Municipios		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía, Ingeniería	
	Laborales	5 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública e Instituciones Políticas.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación Técnica:	80	

Nombre de la Plaza	DIRECCION JURIDICA		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación de Seguimiento para la Implementación de la Mejora Regulatoria.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, Ciudad de México		
Funciones Principales	1.- Solicitar al personal subordinado la revisión de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal. 2.- Revisar el análisis efectuado por el personal subordinado a las manifestaciones de impacto regulatorio y a los anteproyectos presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General. 3.- Someter a consideración del Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, con base a la tomar de decisión del análisis efectuado a las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, con el objeto de determinar las resoluciones que se deberán emitir en el contexto del procedimiento de mejora regulatoria contenido en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4.- Solicitar al personal subordinado la elaboración de las propuestas de oficios que contengan las resoluciones de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, por virtud del procedimiento de mejora regulatoria previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 5.- Supervisar y revisar las propuestas de oficios que haya confeccionado el personal subordinado sobre solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio; dictámenes parciales, totales o finales; opiniones sobre las solicitudes de exención de presentación de manifestaciones de impacto regulatorio y demás actos que se deban emitir a partir del procedimiento de mejora regulatoria a que alude el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6.- Someter a la consideración del Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, para su firma, los oficios mediante los cuales se resuelva lo conducente al procedimiento de mejora regulatoria de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General, dentro de los que se incluyen, conforme a la toma de decisión realizada, las solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio, dictámenes parciales, totales o finales; opiniones sobre las solicitudes de exención de presentación de manifestaciones de impacto regulatorio; opiniones sobre tratados y demás supuestos considerados en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7.- Gestionar y presidir reuniones con los servidores públicos adscritos a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General, con el fin de desahogar las dudas que se generan en materia de mejora regulatoria y el procedimiento de mejora regulatoria a que se refiere el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 8.- Proporcionar asesoría y formular opiniones en materia de mejora regulatoria, a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal en los casos que así lo soliciten, respecto de anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos y actos administrativos de carácter general. 9.- Elaborar comentarios, observaciones, sugerencias y opiniones en materia de mejora regulatoria, en relación a los Programas Bienales de Mejora Regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General. 10.- Elaborar, con estricto apego a la normatividad aplicable, toda clase de actos, instrumentos, convenios y contratos que resulten necesarios o indispensables para la operación y el desarrollo de las actividades de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.		

	11.- Formular y someter a la consideración del Titular de la Coordinación General, los escritos, documentos y/u oficios por los cuales se de atención y/o respuesta oportuna a los requerimientos provenientes de autoridad competente, así como a las demandas presentadas por los particulares en los procedimientos, juicios y procesos administrativos o judiciales tales como juicios de amparo, juicios de nulidad y recursos de revisión. 12.- Proporcionar asesoría y emitir opiniones de naturaleza jurídica para las demás Coordinaciones, áreas y departamentos que conforman la estructura organizacional de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho y Economía
	Laborales	3 años de experiencia en: Teoría Económica, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales y Derecho Internacional.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Calificación Técnica:	80

BASES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-inscribirse-en-trabajaen Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx
Registro de Candidatos y Temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 25 de mayo al 07 de junio de 2016, que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación.

Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Currículum vitae registrado en la herramienta de trabajo con el que se inscribieron al concurso en que participan. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF con fecha 23 de agosto de 2013, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Clave Única de Registro de Población. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad 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. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.

	Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se 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. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado). 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado). 4. Logros Laborales. 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).
Documentación para calificar la experiencia	7. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 8. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 9. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado 10. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma el 23 de agosto de 2013 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, publicada el 10 de abril del 2003. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	A partir 25 de mayo de 2016
Registro de Aspirantes	A partir del 25 de mayo al 7 de junio de 2016
Evaluación Técnica*	A partir del 13 de junio de 2016
Evaluación de Capacidades Gerenciales*	A partir del 16 de junio de 2016
Cotejo Documental*	A partir del 20 de junio de 2016
Evaluación de valoración del mérito y experiencia*	
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 27 de junio de 2016

* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.

Vigencia de resultados de evaluaciones	11. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate" 12. Así mismo en atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. 13. En congruencia con lo establecido en el art. 35 del Reglamento de LSPC y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. 14. Para hacer valida dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo del 25 de mayo al 07 de junio 2016 establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22648.						
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 80 sobre 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:						
	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA	
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista	TOTAL
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	25	100
Reserva de Candidatos	Conforme a los dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Los aspirantes quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.						

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo, de conformidad a lo establecido en el párrafo cuarto artículo 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx del área de recursos humanos de la Comisión Federal de Regulatoria, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostenta, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008 del 28 de febrero de 2008. Visible en: www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7 o www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php 7. El Comité Técnico de Selección de esta Institución informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Reactivación de folio	8. En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: a) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, b) Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: a) La renuncia a concursos por parte del aspirante b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades c) La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México D.F., en el área de recursos humanos de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porque considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00 ext. 22648
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el teléfono 56-29-95-00, extensión 22648 con horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como a los correos: emilio.uribe@cofemer.gob.mx y eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Eduardo Ismael Montemayor Chapa

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
NOTA ACLARATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, numeral 248 fracción III del acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 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; el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunica lo siguiente:

Se determina cancelar los concursos públicos y abiertos, para ocupar las siguientes plazas:

	CODIGO DE PLAZA	DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONCURSO	CONVOCATORIA	FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF
1	09-112-1-CFOC001-0000305-E-C-R	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES B1	ORGANO INTERNO DE CONTROL	68757	371	11 DE NOVIEMBRE DE 2015
2	09-621-1-CF21866-0000006-E-C-D	JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO	CENTRO SCT AGUASCALIENTES	68169	368	21 DE OCTUBRE DE 2015
3	09-623-1-CFOA001-0000062-E-C-G	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA SUR	68759	371	11 DE NOVIEMBRE DE 2015
4	09-628-1-CFNA001-0000022-E-C-P	JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	CENTRO SCT CHIHUAHUA	68888	373	25 DE NOVIEMBRE DE 2015
5	09-634-1-CFOA001-0000048-E-C-C	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	CENTRO SCT JALISCO	67740	365	23 DE SEPTIEMBRE DE 2015
6	09-641-1-CF21866-0000007-E-C-D	RESIDENTE DE OBRA	CENTRO SCT PUEBLA	68006	367	7 DE OCTUBRE DE 2015
7	09-643-1-CFOA001-0000073-E-C-P	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	CENTRO SCT QUINTANA ROO	69022	375	2 DE DICIEMBRE DE 2015
8	09-644-1-CFOA001-0000058-E-C-F	JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA	CENTRO SCT SAN LUIS POTOSI	69171	376	9 DE DICIEMBRE DE 2015
9	09-645-1-CFOA001-0000103-E-C-N	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	CENTRO SCT SINALOA	69023	375	2 DE DICIEMBRE DE 2015

Lo anterior con base en los acuerdos establecidos por el Comité Técnico de Selección en las sesiones extraordinarias, cuyos acuerdos fueron asentados en las actas: CTS/SCT/05/2016/77 del día 16 de mayo de 2016 y CTS/SCT/05/2016/78, CTS/SCT/05/2016/79, CTS/SCT/05/2016/80, CTS/SCT/05/2016/81, CTS/SCT/05/2016/82, CTS/SCT/05/2016/83, CTS/SCT/05/2016/84, CTS/SCT/05/2016/85 del día 17 de mayo de 2016

La información anterior se hace del conocimiento público para los efectos a que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0243

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE VINCULACION CON GOBIERNO 27-117-1-CFMB001-0000088-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar el seguimiento a la implementación de las políticas, estrategias, criterios y acciones institucionales de la Secretaría en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 2.- Instrumentar las acciones derivadas de las políticas, estrategias y criterios de la Secretaría, para su implementación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 3.- Coordinar el seguimiento a la aplicación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 4.- Impulsar estrategias de vinculación con los diferentes poderes de gobierno que permitan la aplicación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría. Función 5.- Dar seguimiento a la implementación de las políticas, estrategias, criterios y acciones institucionales de la Secretaría en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 6.- Instrumentar las acciones derivadas de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría, para su implementación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 7.- Coordinar el seguimiento a la aplicación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, a fin de garantizar su cumplimiento. Función 8.- Establecer acuerdos con los diferentes poderes de gobierno, para implementar las políticas, estrategias, criterios y acciones institucionales de la Secretaría. Función 9.- Instrumentar las acciones derivadas de los acuerdos establecidos, para que los otros poderes de gobierno implementen las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría. Función 10.- Dar seguimiento a las acciones y avances de los acuerdos que se realicen derivados de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría, con los diferentes poderes de gobierno, a fin de garantizar su cumplimiento. Función 11.- Impulsar estrategias de vinculación con los diferentes órdenes de gobierno que permitan la aplicación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACION CON GOBIERNO 27-117-1-CFNB001-0000108-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Dar seguimiento a la implementación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 2.- Facilitar la instrumentación de las acciones derivadas de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría, para su implementación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 3.- Dar seguimiento a la aplicación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 4.- Impulsar la implementación de estrategias de vinculación con los diferentes poderes y órdenes de gobierno que permitan la aplicación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría. Función 5.- Implementar las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, en materia de participación ciudadana para la prevención de la corrupción, a fin de asegurar su cumplimiento. Función 6.- Facilitar la instrumentación de las acciones derivadas de las políticas, estrategias y criterios de la Secretaría en materia de participación ciudadana para la prevención de la corrupción, para su implementación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 7.- Dar seguimiento a la aplicación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría en materia de participación ciudadana para la prevención de la corrupción, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 8.- Realizar las actividades encaminadas al establecimiento de acuerdos con los diferentes poderes y órdenes de gobierno, que determine su superior jerárquico y que contribuyan a la implementación de las políticas, estrategias, criterios y acciones institucionales de la Secretaría en materia de participación ciudadana para la prevención de la corrupción. Función 9.- Dar seguimiento a las acciones y avances de los acuerdos que se realicen derivados de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría en materia de participación ciudadana para la prevención de la corrupción, con los diferentes poderes y órdenes de gobierno, a fin de garantizar su cumplimiento. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica

	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ESTADISTICA Y MINERIA DE DATOS 27-511-1-CFNB001-0000408-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Desarrollar los procedimientos y mecanismos de análisis y manejo de información, para su explotación por las Unidades Administrativas que correspondan. Función 2.- Formular y controlar los procedimientos y los mecanismos de análisis de información para la explotación de la información. Función 3.- Elaborar los protocolos de explotación de información para el desarrollo de su funcionalidad. Función 4.- Diseñar los criterios de difusión de los análisis de información para la publicación de los mismos en diversos medios, en colaboración con su superior jerárquico. Función 5.- Formular los reportes de información que sirvan de base para la elaboración de los informes de operación en materia de recursos humanos en la Administración Pública Federal. Función 6.- Formular diagnósticos que permitan identificar desviaciones para proponer mejoras en materia de recursos humanos. Función 7.- Analizar la información que se deriva del funcionamiento de las instituciones de la Administración Pública Federal en materia de operación de recursos humanos para conocer su comportamiento y facilitar la toma de decisiones. Función 8.- Recomendar los elementos que permitan la implementación de acciones de mejora en materia de recursos humanos para conocer su comportamiento y facilitar la toma de decisiones. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SANCIONADOS(AS) 27-311-1-CFNA001-0000275-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recibir, administrar, actualizar y en su caso, anotar las sanciones y los medios de impugnación en los sistemas con los que cuenta la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, que sean enviados por los Organismos Constitucionales Autónomos, Poder Judicial de la Federación, Gobiernos Estatales y Municipales, Contraloría Interna, así como de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y al acuerdo por el que se expiden normas para la operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados y la Expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación así como de la existencia de sanciones y los Convenios de Colaboración.		

	Función 2.- Revisar que la información que capturan y envían al Registro de Servidores Públicos Sancionados los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Juzgados Penales, Organismos Constitucionales autónomos, y Contralorías de los Estados, se realice veraz y oportunamente y generar los reportes y estadísticas necesarias de la información contenida en el Registro de Servidores Públicos Sancionados a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados. Función 3.- Verificar y anotar en el Registro de Servidores Públicos Sancionados la información relativa a las sanciones y los medios de impugnación que proporcionan los Organismos Constitucionales Autónomos, Poder Judicial de la Federación, Gobiernos Estatales y Municipales, Contraloría Interna, así como de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y firmar los Reportes de Sanciones que se generen a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados. Función 4.- Detectar y elaborar oficios para los Titulares de la Dirección General Adjunta de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados y de la Dirección de Registro de Servidores Públicos Sancionados para informar a los OIC’S respecto de los servidores públicos que se encuentren inhabilitados a fin de que no desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público las personas que se encuentren impedidas para ello. Función 5.- Revisar la integración del listado de los servidores públicos inhabilitados, derivado del cruce de información que se realice entre el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y la información contenida en el expediente documental y/o electrónico que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados, para que se envíen a los OIC’S los comunicados a través de los cuales se informe de los nombres de los Servidores Públicos inhabilitados detectados en activo. Función 6.- Recibir y glosar al expediente la información que remiten los OIC en respuesta a la vista enviadas a través de las cuales informan la situación de los servidores públicos inhabilitados en activo para que se proceda a la baja de los mismos concluyendo de esta manera el trámite del comunicado. Función 7.- Vigilar el funcionamiento del Registro de Servidores Públicos Sancionados a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 8.- Realizar el resguardo, custodia, actualización y depuración de la información relativa al Registro de Servidores Públicos Sancionados. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería v Tecnología	Administración

	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
		Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Evaluación de Habilidades:		
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE RED 27-511-1-CFNA001-0000412-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Mantener los servicios de red a cargo de la DGTI en óptimas condiciones de operación con la finalidad que el personal de la Secretaría cuente con la infraestructura necesaria para el desempeño de sus funciones. Función 2.- Supervisar la Instalación y configuración de los servidores que proporcionan los servicios de red de la Secretaría. Función 3.- Elaborar y vigilar el cumplimiento del calendario de aplicación de parches y actualizaciones de las aplicaciones que proporcionan los servicios de red a su cargo con el propósito de garantizar un adecuado funcionamiento de dichos servicios. Función 4.- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos de respaldo de información de las aplicaciones que proporcionan los servicios de red a su cargo con el propósito de garantizar un adecuado funcionamiento de dichos servicios. Función 5.- Definir las tareas de especialidad técnica necesarias para el uso y óptimo aprovechamiento de los servicios de red a su cargo. Función 6.- Analizar las nuevas tecnologías en el mercado para su posible adopción en la Secretaría. Función 7.- Definir las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación y máximo aprovechamiento de los servicios de red que proporciona la DGTI. Función 8.- Supervisar la aplicación las políticas, normas y procedimientos de seguridad vigentes para la salvaguarda de la información correspondiente a los servicios de red proporcionados por la DGTI. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TELEFONIA 27-511-1-CFOC001-0000356-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OC1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Administrar y configurar los equipos de telecomunicaciones que conforman la red institucional de voz para asegurar la continuidad de los servicios de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.- Supervisar y actualizar los equipos de telecomunicaciones que conforman la red institucional de voz para mantener su correcto funcionamiento. Función 3.- Proporcionar soporte de red a los usuarios de la red institucional para garantizar la conectividad de los usuarios a los servicios de voz de la Secretaría de la Función Pública.		

	Función 4.- Asignar servicios, aplicaciones, facilidades o funcionalidades telefónicas, a los usuarios, así como la instalación o reubicación de equipos telefónicos de acuerdo a los procedimientos establecidos para brindarles a los usuarios las facilidades de comunicación que requieren a fin de mejorar el desempeño de sus funciones. Función 5.- Realizar la configuración de aplicaciones, facilidades o funcionalidades en los teléfonos IP de la red institucional para optimizar el servicio de la red de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 6.- Aplicar las políticas de acceso a los servicios de voz para los usuarios de las redes institucionales de la Secretaría de la Función Pública, a fin de garantizar el buen uso de los servicios de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 7.- Configurar los equipos de telecomunicaciones para permitir acceso a los servicios de voz institucional. Función 8.- Coordinar a las empresas proveedoras de servicios de mantenimiento a la red institucional y a los equipos de telecomunicaciones (equipo de voz), a fin de observar que se cumplan oportunamente los procedimientos bajo los cuales se llevan a cabo. Función 9.- Supervisar los contratos de mantenimiento con las empresas proveedoras de mantenimiento a los equipos de Telecomunicaciones (equipos de voz), para el pago oportuno de los servicios establecidos en el contrato. Función 10.- Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de telecomunicaciones institucionales (equipos de voz), para verificar que los servicios contratados sean acordes a lo solicitado por la Secretaría de la Función Pública. Función 11.- Identificar los avances tecnológicos y la demanda de servicios de la red de voz, a fin de planear el esquema de crecimiento futuro en materia de telecomunicaciones. Función 12.- Definir esquemas de crecimiento con base a la demanda de nuevos usuarios en la red institucional, para garantizar que el servicio prestado sea suficiente y óptimo para los requerimientos de los usuarios de la Secretaría de la Función Pública. Función 13.- Supervisar la transmisión de voz a través de las líneas de comunicación a fin de que sea confiable y eficiente. Función 14.- Supervisar el estado del cableado estructurado hacia los equipos de telecomunicaciones y usuarios de la red institucional, para garantizar el acceso a la red de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 15.- Supervisar el tráfico de voz en la red institucional para garantizar el uso óptimo de los servicios de la red de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones

	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE INFORMACION 27-409-1-CFOB002-0000239-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OB2 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Gobierno Digital	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar información para el desarrollo de estrategias de mejora en los servicios de Gobierno Digital con los datos obtenidos mediante mecanismos de extracción, análisis y explotación de la información que se obtienen de las instancias de índole nacional e internacional. Función 2.- Evaluar y recomendar las herramientas y modelos de extracción de la información asociada a los servicios de Gobierno Digital a cargo de Unidad, a fin de contar con elementos de explotación y análisis de información que permitan obtener su máximo aprovechamiento. Función 3.- Desarrollar modelos de análisis de la información de los servicios de Gobierno Digital con base a metodologías y mejores prácticas en la materia, con el propósito de emitir recomendaciones de uso y evolución de los servicios Función 4.- Estudiar las tecnologías, aplicaciones y mejores prácticas a fin de que permitan la administración y creación de conocimiento y apoyar en la toma de decisiones sobre los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad. Función 5.- Investigar y proponer las tecnologías, aplicaciones y mejores prácticas que permitan la recolección, integración, el análisis de información de negocio referente a los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad. Función 6.- Proponer una arquitectura funcional para conformar el repositorio de información con el propósito de que consolide datos estratégicos para su posterior análisis. Función 7.- Investigar, evaluar y proponer las herramientas necesarias para reportar, analizar y presentar la información de datos estratégicos con el propósito de apoyar en la toma de decisiones. Función 8.- Integrar la información asociada al uso y aprovechamiento de los servicios de certificación de medios de identificación electrónica en la Administración Pública Federal, con el propósito de analizar y detectar tendencias de evolución de los servicios.		

	Función 9.- Integrar la información de valor generada por los servicios de certificación de medios de identificación electrónica en la Administración Pública Federal para su análisis e identificación de áreas de oportunidad de los servicios. Función 10.- Desarrollar las metodologías de análisis de la información referente al uso de los servicios de certificación de medios de identificación electrónica en la Administración Pública Federal con el propósito de garantizar la disponibilidad, continuidad y evolución de los servicios. Función 11.- Desarrollar y actualizar los procedimientos de verificación de evidencias de uso de los servicios de certificación de medios de identificación electrónica, a fin de validar sus elementos de seguridad y no repudiación. Función 12.- Investigar la información que mejore la estrategia de comunicación de los servicios de Gobierno Digital hacia la Administración Pública Federal, basados en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones para el intercambio de información, soluciones tecnológicas, estándares y servicios. Función 13.- Revisar las disposiciones que permitan un adecuado acceso a repositorios o sistemas de información que contengan los resultados de la evaluación de mejores prácticas en Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Terminado o Pasante		
			Area General	Carrera Genérica
			Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
			Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
			Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
			Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
			Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
			Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
			Educación y Humanidades	Computación e Informática
			Educación y Humanidades	Matemáticas
			Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
			Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
			Ingeniería y Tecnología	Administración
			Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería y Tecnología	Diseño
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad		

Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a la) aspirante para el concurso en cuestión.

2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.

3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

6- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 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 y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	25 de mayo de 2016
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 25 de mayo de 2016 al 07 de junio de 2016 (Se ampliará hasta el día 04 de julio de 2016*)
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 08 de junio de 2016 al 22 de agosto de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 08 de junio de 2016 al 22 de agosto de 2016
Revisión Documental	Del 08 de junio de 2016 al 22 de agosto de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 08 de junio de 2016 al 22 de agosto de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 08 de junio de 2016 al 22 de agosto de 2016
Determinación	Del 08 de junio de 2016 al 22 de agosto de 2016

* El periodo de registro de candidatos(as) se ampliará hasta el 4 de julio de 2016, en razón del ACUERDO por el que se suspenden temporalmente los servicios de los sistemas Informáticos RHnet, Trabajaen, publicado en el D.O.F. el 17 de mayo de 2016, en el cual se señala que dicha suspensión se llevará a cabo de las 23:59 horas del viernes 03 de junio de 2016, hasta las 08:59 horas del jueves 30 de junio de 2016. En este sentido, los plazos y términos que resultaren afectados se entenderán prorrogados por un periodo igual al de la duración de la suspensión.

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.**Exámenes de Conocimientos:**

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y 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(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA 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 (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al(a) la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); 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(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante 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 y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, 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. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2016.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2016/20

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III dela 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/2016/20 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE AUDITORIA E (01/20/16)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000119-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVES DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCION DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASI COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES. FUNCIONES 1 ELABORAR EL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA GUIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 2 ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES. 3 ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA. 4 ELABORAR LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y VIGILAR EL ENVIO DE INFORMACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 5 COORDINAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCION TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRACTICAS DE OPERACION. 6 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACION, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCION Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, ASI COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.		

	7 SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACION, EJECUCION DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS, EN QUE PARTICIPE PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICEN CON LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA. 8 PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORIAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION EN LA PRACTICA DE AUDITORIAS O REVISIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 9 ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASI COMO DE LAS ADICIONALES Y VERIFICAR EL ENVIO DE INFORMACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 814 727 1507">Académicos</td><td data-bbox="727 814 1395 1507"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA 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, ARQUITECTURA, 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 ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, COMPUTACION E INFORMATICA. </td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1507 727 1911">Laborales</td><td data-bbox="727 1507 1395 1911"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA MEDICA, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, TECNOLOGIA BIOQUIMICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, EVALUACION, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL, AUDITORIA GUBERNAMENTAL </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA 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, ARQUITECTURA, 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 ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, COMPUTACION E INFORMATICA.	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA MEDICA, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, TECNOLOGIA BIOQUIMICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, EVALUACION, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL, AUDITORIA GUBERNAMENTAL
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA 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, ARQUITECTURA, 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 ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, COMPUTACION E INFORMATICA.				
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA MEDICA, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, TECNOLOGIA BIOQUIMICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, EVALUACION, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL, AUDITORIA GUBERNAMENTAL				

	AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA, FARMACOLOGIA, MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ANALISIS NUMERICO, ESTADISTICA, CIENCIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS AREA GENERAL ARQUITECTURA. AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL BIOQUIMICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD AREA GENERAL MEDICINA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50 Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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 equivalente, 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 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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 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, 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. 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 de 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 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, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma 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 solo 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 dejara 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma 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 25 de mayo al 04 de julio 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 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	25 de mayo de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 04 de julio del 2016
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 04 de julio del 2016
	Examen de conocimientos	A partir del 07 de julio de 2016
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de julio de 2016
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de julio de 2016
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de julio de 2016
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de julio de 2016
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de julio 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. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. 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 legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por 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 correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar la plaza convocada por la Secretaría de Salud, que tuviese vigente los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 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 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. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que 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 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. El Comité Técnico 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 del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 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 de los puestos vacantes. 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 la plaza 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	
	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

	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.
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 Secretaría de 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/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, determine 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 período 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 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/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, 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 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 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 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 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 evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la 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 que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente 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 la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. 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 25 de mayo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de 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 General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

SEXTA SECCION

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

Secretaría de la Función Pública

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0238
PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
CONCURSO 70640

Con fundamento en los artículos 1, 2, 13, fracción II, 26, 28, 29, 72, 74 y 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 17 y 18, de su Reglamento y numerales 117, 172, 195 al 197 y 248 fracción III del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus últimas reformas, el suscrito Director de Ingreso y Control de Plazas y Secretario Técnico, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta número 0238, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2016, se informa a los interesados que el Comité Técnico de Selección, a través de su Sesión Extraordinaria Virtual 038/2016, acordó la **cancelación del concurso 70640** de la plaza **Director(a) de Servidores y Servicios de Red**, con código de puesto **27-511-1-CFMB002-0000377-E-C-K**, con la finalidad de dar cumplimiento al ACUERDO CTP-SSP2016-006, del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual se aprueba la modificación del código de puesto de dicha plaza en el Catálogo de Puestos.

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2016.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Firma el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

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 24/2016

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) DE INCORPORACION Y REVALIDACION		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFMA002-0000108-E-C-F Director (a) 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 Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer y evaluar los lineamientos y criterios en las materias de incorporación, autorización y de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de las autoridades educativas locales;		

	2. Dirigir la elaboración de estudios sobre los objetivos estratégicos de la dependencia con el fin de sustentar las propuestas en materia de incorporación; 3. Diseñar mecanismos de revisión para conocer el desarrollo, avance y cumplimiento de las políticas en materia de incorporación; 4. Proponer reuniones de intercambio de experiencias para conocer las políticas instrumentadas en materia de incorporación por las autoridades educativas estatales y sus resultados; 5. Dirigir los procesos en materia de incorporación que competan a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación con el fin de que los particulares proporcionen servicios educativos; 6. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados, a organismos públicos descentralizados y a las autoridades educativas locales en la aplicación de los mecanismos emitidos en materia de incorporación; 7. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a particulares para impartir educación en todos sus tipos y modalidades, con excepción de aquellos casos en que dicha atribución esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 8. Dirigir el análisis para emitir las resoluciones que revocan o retiran la autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios respecto de los casos competencia de la DGAIR; 9. Dirigir el programa de inspección y vigilancia de los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al sistema educativo nacional o que estén gestionando su incorporación a éste o que sin estar incorporados deban cumplir las disposiciones establecidas y, en su caso, proponer las sanciones correspondientes cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa; 10. Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos de las escuelas particulares que funcionen con autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, con base en la información proporcionada por otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y proponer las acciones que permitan su difusión a la ciudadanía; 11. Someter a consideración de la Dirección General los mecanismos operativos que promuevan el cumplimiento, por parte de los particulares, de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial y preescolar, así como también de las medidas establecidas para su impartición; 12. Proponer y coordinar mecanismos para la evaluación de la calidad de la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por la SEP; 13. Presentar y actualizar los trámites y procedimientos de revalidación y de equivalencias, que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro; 14. Estudiar y proponer la modificación de los criterios aplicables en materia de revalidación y equivalencia de estudios; 15. Coadyuvar en la elaboración de proyectos a suscribirse con otros países, para el reconocimiento mutuo de estudios en todos los niveles educativos; 16. Desarrollar mecanismos operativos que faciliten el tránsito o integración de los educandos en el Sistema Educativo Nacional, mediante mecanismos de equiparación; 17. Coordinar las acciones de orientación y asesoría que requieren las unidades administrativas de la secretaría de educación pública, sus órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados, así como las autoridades educativas locales en materia de revalidación y equivalencia de estudios, con el objeto de unificar los criterios para la resolución de los trámites; 18. Definir acciones tendientes a evaluar a nivel nacional, los servicios de revalidación y equivalencia de estudios, con el objeto de propiciar mejores estándares de calidad;

	19. Proponer reuniones de intercambio de experiencias en la materia con las autoridades educativas federales y estatales, con el fin de alcanzar la pertinencia de las normas respectivas; 20. Dirigir los procesos en materia de equivalencia y revalidación de estudios con el fin de contribuir a la continuidad de la formación educativa de los educandos; 21. Coordinar la atención a los usuarios de los servicios de revalidación y equivalencias de estudios; 22. Coordinar la actualización del sistema de información de planes y programas de estudio, con el objeto de sustentar la dictaminación de los trámites; 23. Coordinar la elaboración y actualización de las tablas de correspondencia, que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del sistema educativo nacional; 24. Determinar las acciones necesarias para que el servicio de revalidación y equivalencia se proporcione con apego a las disposiciones aplicables, a efecto de promover la transparencia a los trámites; 25. Suscribir por delegación de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional respectivamente.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería.
		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: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	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 AUDITORIA		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000865-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	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de auditoría, a través de la investigación, justificación y definiciones de los objetivos, descripción y alcances de las auditorías propuestas y determinadas como resultado de la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública en los lineamientos respectivos para la formulación de los programas de trabajo de los órganos internos de control; a fin de someter a consideración del superior jerárquico para su aprobación y turnarla al responsable de integrar y consolidar la información;		

	2. Promover la eficiencia de la operación de las unidades administrativas y planteles de la SEP, a través de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se le encomienden para su realización; verificando que su gestión se apegue a la normatividad vigente y aplicable; 3. Elaborar la orden de auditoría, los requerimientos de información, el acta de inicio, el programa de trabajo, la carta de planeación, y demás documentos básicos, necesarios para llevar a cabo la planeación detallada y ejecución de las auditorías asignadas; para aprobación del director de área y autorización de los superiores jerárquicos, para iniciar formalmente los trabajos de la auditoría; y en su caso, para el inicio de las revisiones o visitas de inspección que se le encomienden; 4. Supervisar la ejecución de los trabajos de las auditorías a su cargo, para garantizar el desarrollo eficiente y oportuno de las actividades asignadas al equipo de auditores y el cumplimiento del programa de trabajo aprobado; y en su caso, la ejecución de las revisiones y/o visitas de inspección que le encomienden; 5. Informar al superior jerárquico, los hallazgos detectados en las auditorías practicadas y proponer, a través de las cédulas respectivas, las observaciones y recomendaciones procedente, debidamente fundamentadas, para su aprobación; 6. Elaborar el informe de resultados de las auditorías asignadas y concluidas, y someterlo a consideración del superior jerárquico, para la autorización y firma del titular del área de auditoría interna; y en su caso, el informe de resultados de las revisiones o visitas de inspección realizadas; 7. Analizar, conjuntamente con los auditores a su cargo, la información y documentación presentada por los servidores públicos de las unidades administrativas y planteles auditados, para acreditar la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías; para determinar si procede o no su solventación, y someter la propuesta a consideración del superior jerárquico para su aprobación y firma de las cédulas de seguimiento y emisión del respectivo informe de resultados; 8. Supervisar y revisar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas y sus respectivos seguimientos a las observaciones y recomendaciones, para asegurar que sean integrados de manera ordenada y con la documentación necesaria que prevé la guía general de auditoría pública y demás disposiciones aplicables, y aquella que al interior del área de auditoría interna se considere pertinente; y en su caso, los expedientes de las revisiones y visitas de inspección que se le encomienden; 9. Registrar en el Sistema Integral de Auditoría (SIA) de la Secretaría de la Función Pública, la información correspondiente a la situación y resultados de las auditorías realizadas, del seguimiento a las observaciones y recomendaciones que tiene a su cargo, y el estado de atención de las acciones promovidas por otras instancias de fiscalización que se le asignen para su seguimiento; a fin de cumplir en tiempo y forma las disposiciones vigentes en la materia; 10. Elaborar los informes de presunta responsabilidad respecto de los actos u omisiones de servidores públicos detectados en las auditorías; o en su caso, sobre las observaciones y recomendaciones que las áreas auditadas no solventen; así como integrar los expedientes, para someterlo a consideración y aprobación del superior jerárquico, para su trámite procedente; 11. Apoyar al Jefe Inmediato en la atención de las solicitudes de información, relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionadas con las auditorías a su cargo; así como de las solicitudes formuladas por las áreas auditadas y demás unidades administrativas y planteles de la SEP, que le encomienden para su atención.

Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática. 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: Contabilidad, Auditoría. 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. 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	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REVALIDACION		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFOA001-0000120-E-C-F 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 Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Participar en la actualización de las normas y criterios generales que regulan el sistema nacional de créditos de revalidación y de equivalencia de estudios, que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro; 2. Proponer criterios técnicos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Créditos de Revalidación y Equivalencia de Estudios en todos los niveles. 3. Realizar estudios sobre los proyectos de convenios de reconocimiento de estudios con los gobiernos extranjeros; 4. Diseñar mecanismos de revisión que permitan conocer el grado de cumplimiento del marco normativo. 5. Proponer opiniones técnicas a estudios realizados en el extranjero para efectos exclusivamente académicos; 6. Participar en la organización de las reuniones de intercambio de experiencias para conocer las políticas instrumentadas en la materia por las autoridades educativas estatales y sus resultados; 7. Verificar los procesos en materia de equivalencia y revalidación de estudios con el fin de contribuir a la continuidad de la formación educativa de los educandos; 8. Atender las consultas y proporcionar la orientación respectiva en materia de revalidación y equivalencia de estudios que formulan las áreas responsables en las entidades y los particulares que desean realizar dichos trámites; 9. Realizar los estudios técnicos para soportar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras unidades administrativas de la secretaría; 10. Actualizar la estadística relativa a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios;		

	11. Integrar el banco de información de los planes y programas de estudio de revalidación y equivalencia a fin de sustentar la Dictaminación de trámites correspondientes; 12. Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los usuarios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional respectivamente; 13. Elaborar y actualizar las tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Terminado o pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	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. 24/2016, 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.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de 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 gravedad 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 25 de mayo al 8 de junio 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 el 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.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	25 de mayo de 2016
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 25 de mayo al 8 de junio de 2016
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 13 de junio al 22 de agosto de 2016
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 13 de junio al 22 de agosto de 2016
	Etapa IV: Entrevista	Del 13 de junio al 22 de agosto de 2016
	Etapa V: Determinación	Del 13 de junio al 22 de agosto de 2016
	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.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: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - 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 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 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></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 sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones 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 sub etapa.
- Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).
- Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:
- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
 - Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
 - Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.
- Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**
- Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.

	• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de 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	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, 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. 10. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

Ciudad de México, a 25 de mayo 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
ACLARACION SOBRE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA 22/2016

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, emite la siguiente aclaración respecto al concurso de la plaza de **Jefe (a) de Departamento de Gestión Financiera (11-514-1-CFOA001-0000138-E-C-O)**, publicado en la **Convocatoria 22/2016** el 18 de mayo de 2016

Dice:

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTION FINANCIERA		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFOA001-0000138-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Perfil:	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas.	

Debe decir:

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTION FINANCIERA		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFOA001-0000138-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Perfil:	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas.	

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2016.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Secretario Técnico
Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Tecnológico Nacional de México

AVISO DE ACLARACION DE CONCURSO PUBLICADO
EN LA CONVOCATORIA 01/2016TecNM

La Secretaría de Educación Pública (Tecnológico Nacional de México - TecNM), por conducto de la Dirección General de Personal, comunica que el concurso del puesto de **DIRECTOR (A) DE VINCULACION E INTERCAMBIO ACADEMICO (11-M00-1-CFMA002-0000012-E-C-F)**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016, como parte de la Convocatoria Pública y Abierta 01/2016TecNM y el cual no se ha registrado en el sistema Trabajaen, será cancelado debido a que fue publicado indebidamente, toda vez que dicho puesto fue concursado mediante la Convocatoria Pública y Abierta 01/2015TecNM y actualmente cuenta con un ganador.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar al público en general.

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2016.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Secretario Técnico
Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2016/18

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III dela 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/2016/18 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD (01/18/16)		
Código	12-171-1-CFKC002-0000061-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 171,901.34 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 m.n.)
Adscripción	SECRETARIA DE SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PARTICIPAR EN LA CONSOLIDACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y LA FEDERALIZACION PLENA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES DE COORDINACION, ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD DEL GOBIERNO FEDERAL Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES QUE AL EFECTO ESTABLEZCA EL SECRETARIO DE SALUD FEDERAL Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, EN TERMINOS DE LO PREVISTO POR EL ACUERDO QUE ESTABLECE LA INTEGRACION Y EL OBJETIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD Y SUS REGLAS DE OPERACION. FUNCIONES 1 CONDUCIR LA PLANEACION Y EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. 2 EMITIR LAS CONVOCATORIAS DE LAS REUNIONES NACIONALES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD PARA CONOCIMIENTO Y ASISTENCIA DE LOS CONSEJEROS. 3 CONDUCIR EL LEVANTAMIENTO Y FIRMA DE LAS ACTAS Y ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD PARA SU POSTERIOR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO. 4 CONDUCIR LA FORMULACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE EMANEN DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ASI COMO A LOS ACUERDOS TOMADOS EN COMISIONES PERMANENTES Y GRUPOS DE TRABAJO QUE HAYAN SIDO PRESENTADOS AL PLENO DEL CONSEJO PARA SU CUMPLIMIENTO. 5 DIRIGIR EL PROCESO DE SUPERVISION DE LA ENTREGA DE INFORMACION QUE RINDEN LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A LA SECRETARIA PARA GESTIONAR LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS APLICABLES. 6 ESTABLECER LA COORDINACION ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 7 EVALUAR LOS FACTORES QUE AFECTAN LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA GESTIONAR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, LAS MEDIDAS APLICABLES. 8 DIRIGIR LA IMPLANTACION DE LAS DIRECTRICES, QUE ESTABLEZCA EL SECRETARIO, DURANTE EL PROCESO DE FEDERALIZACION Y CONSOLIDACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.		

	9 DIRIGIR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS QUE SEÑALE EL SECRETARIO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONTRIBUIR A LA EVALUACION DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD. 10 CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA REALICEN CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA IMPULSAR SU SEGUIMIENTO. 11 COLABORAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EN LA FORMULACION E INSTRUMENTACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE DETERMINE EL SECRETARIO DE SALUD, PARA E DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SALUD ASI COMO LA EVALUACION DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD. 12 DIRIGIR LA RECOPIACION DE INFORMACION RELACIONADA CON LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD ENTRE LAS UNIDADES CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES. 13 CONDUCIR EL PROCESO DE RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SE REMITAN AL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 14 DETERMINAR Y APROBAR LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA CONTRIBUIR AL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. 15 DIRIGIR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, A FIN DE GENERAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE PROPICIEN LA MEJORA DEL CONTROL INTERNO Y LA GESTACION DE LAS AREAS ADSCRITAS GARANTIZANDO ASI LA RENDICION DE CUENTAS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 12 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (02/18/16)		
Código	12-512-1-CFMB002-0000033-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DIRIGIR LA EJECUCION Y ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS DE TRANSPORTE Y APOYO MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTRATACION Y CONTROL A FIN DE QUE SEAN OTORGADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES. FUNCIONES 1 PARTICIPAR CON LAS AREAS RESPONSABLES DEL PROCESO LICITATORIO EN LA ADQUISICION CONSOLIDADA DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS DE FOTOCOPIADO, PAPELERIA, MATERIAL DE OFICINA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE OFICINA, AGUA EMBOTELLADA Y DE RESERVACION, ADQUISICION Y RADICACION DE PASAJES DE TRANSPORTACION AEREA A FIN DE QUE CUENTE CON INFORMACION TECNICA NECESARIA PARA LA CONTRATACION CORRESPONDIENTE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2 PARTICIPAR CON LAS AREAS RESPONSABLES DEL PROCESO LICITATORIO EN LA ADQUISICION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS, COMBUSTIBLES, FLETES Y MANIOBRAS, ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES, LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA QUE CUENTEN CON INFORMACION TECNICA NECESARIA PARA LA CONTRATACION CONSOLIDADA DE ESTOS SERVICIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3 COORDINAR LA DIFUSION DE LOS CONTRATOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS PROVEEDORES ASIGNADOS PARA LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE CONTROLAR LOS SERVICIOS LICITADOS. 4 ESTABLECER LOS PROGRAMAS REFERENTES A LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANOS DESCONCENTRADOS CUENTEN CON LOS PARAMETROS NECESARIOS PARA CALIFICAR LA PRESENTACION Y SUFICIENCIA DEL SERVICIO OTORGADO. 5 AUTORIZAR LOS TRAMITES DE ALTAS Y BAJAS, PAGOS DE DERECHOS Y TENENCIAS DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA PARA QUE SE CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS POR LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES CORRESPONDIENTES. 6 ESTABLECER LAS INSPECCIONES NECESARIAS SOBRE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y CORRESPONDENCIAS PARA QUE ESTOS SE BRINDEN EN LAS MEJORES CONDICIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 7 APROBAR LA PROVISION DE LAS TARJETAS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 8 CONTROLAR EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA LOCAL Y FORANEA REQUERIDO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.		

9 ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL Y BRIGADAS EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA EVENTUALIDAD, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA CUENTEN CON UN PLAN DE CONTINGENCIAS Y RESPUESTA A EMERGENCIAS. 10 AUTORIZAR LOS CONTRATOS CONSOLIDADOS Y EL TRAMITE DE LOS PAGOS ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA PARA QUE LOS PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS OTORGUEN LOS MISMOS CONFORME A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 11 EVALUAR LAS SANCIONES O COBRO DE INDEMNIZACION QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, CON EL PROPOSITO DE TURNARLAS A LOS PROVEEDORES INVOLUCRADOS PARA QUE SE CALCULEN Y APLIQUEN LAS RECUPERACIONES ECONOMICAS QUE CORRESPONDAN EN BENEFICIO A LA SECRETARIA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA.
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ACTIVIDAD ECONOMICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica. Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE EVALUACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD (03/18/16)		
Código	12-614-1-CFMA003-0000028-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR EXTERNAMENTE EL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD A PARTIR DE SUS REGLAS DE OPERACION O PROGRAMA DE ACCION, A FIN DE GENERAR INFORMACION UTIL PARA LOS RESPONSABLES DE SU OPERACION PARA SU AJUSTE Y REDISEÑO, ASI COMO PARA LA RENDICION DE CUENTAS. FUNCIONES 1 FIJAR, EN COORDINACION CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y LOS CONSULTORES EXTERNOS, LOS PRODUCTOS ENTREGABLES, CRONOGRAMA DE TRABAJO Y/O CALENDARIOS DE PAGOS CONTENIDOS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA. 2 RECIBIR EL CONVENIO DE COLABORACION DEBIDAMENTE FIRMADO ENTRE LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y LOS CONSULTORES EXTERNOS. 3 SANCIONAR LOS PRODUCTOS ENTREGABLES POR PARTE DEL CONSULTOR EXTERNOS. 4 SELECCIONAR AL CONSULTOR RESPONSABLE DE REALIZAR LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS PRIOTARIOS Y ESPECIALES. 5 PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO ENTRE LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y LOS CONSULTORES SELECCIONADOS. 6 NOTIFICAR A LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES POR PARTE DEL CONSULTOR PARA QUE SE LLEVEN A CABO LOS MINISTRACIONES CORRESPONDIENTES. 7 ESTABLECER CONTACTO CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES SUJETOS A EVALUACION. 8 PROPONER EL CONTENIDO LEGAL DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION A LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A EVALUACION. 9 RECIBIR LOS PRODUCTOS ENTREGABLES, POR PARTE DE LOS CONSULTORES EXTERNOS, EN LOS PLAZOS ACORDADOS EN EL CONVENIO DE COLABORACION.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA AREA GENERAL DEMOGRAFIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL SALUD PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE REDES DE VINCULACION (04/18/16)		
Código	12-170-1-CFNB001-0000012-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR LOS TRABAJOS DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES Y COMUNICACIONES ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ORGANOS LEGISLATIVOS Y SOCIEDAD CIVIL, A FIN DE CONSTRUIR LOS CONSENSOS NECESARIOS PARA LA PLANEACION, INNOVACION, INSTRUMENTACION DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES 1 PROPONER AMBITOS DE ACCION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL CONTEXTO POLITICO NACIONAL. 2 PROPONER LINEAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON BASE EN PROGRAMAS Y PROYECTOS CONJUNTOS DE COOPERACION DEL SECTOR SALUD Y LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE ACCION COMUN. 3 OPINAR SOBRE LAS POSIBILIDADES ESTRATEGIAS A SEGUIR POR PARTE DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS SOBRE POLITICAS DE SALUD E INICIATIVAS ANTE LOS DIVERSOS ORGANOS POLITICOS Y DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES FEDERALES Y ESTATALES. 4 ELABORAR DOCUMENTOS EN LOS QUE SE ANALICE Y SE DE SEGUIMIENTO AL ESTATUS QUE GUARDAN LAS DISTINTAS INICIATIVAS DE LEY PROPUESTAS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA, DISEÑADAS PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS DE SALUD PUBLICA. 5 PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA Y SUS RESULTADOS, ASI COMO EN LA PROMOCION DE LOS SERVICIOS DE SALUD ENTRE LAS INSTITUCIONES INTERESADAS EN REALIZAR ACCIONES CONJUNTAS CON ESTA SECRETARIA. 6 COLABORAR EN LA LOGISTICA DE LOS FOROS Y OTROS EVENTOS PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACION SOCIAL QUE LLEVE A CABO LA SECRETARIA Y PROPONER LAS AGENDAS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA SU PRESENTACION. 7 APOYAR LA ORGANIZACION DE REUNIONES DE TRABAJO ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DE OTROS ORGANISMOS FEDERALES, ASI COMO AL ENLACE CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES CON INJERENCIA EN EL SECTOR SALUD A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL. 8 EFECTUAR LAS CONSULTAS A LA CIUDADANIA SOBRE TEMAS ESPECIFICOS VINCULADOS CON LA SALUD PUBLICA, A TRAVES DE FOROS SEMINARIOS, GRUPOS DE ANALISIS E INCLUSO VISITAS DE CAMPO. 9 EVALUAR LAS PETICIONES RECIBIDAS POR LA SECRETARIA DE SALUD, ELABORAR LAS PROPUESTA CORRESPONDIENTES Y TURNARLAS AL AREA DE LA SECRETARIA FACULTADA PARA DARLE SOLUCION.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION, DERECHO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, SOCIOLOGIA POLITICA, CIENCIAS POLITICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS REGION 3 (05/18/16)		
Código	12-180-1-CFNA001-0000012-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m.n.)
Adscripción	COMISION NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LA COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS REGION 3, DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES Y APOYO A LOS COMITES ESTATALES CONTRA LAS ADICCIONES (CECAS), DE LA REGION 3 EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES Y FORTALECER CON CRITERIOS DE CALIDAD Y EQUIDAD, A TRAVES DE ACCIONES DE CAPACITACION, SUPERVISION, EVALUACION, ASESORIA Y CERTIFICACION DEL DESEMPEÑO PARA PROPORCIONAR ATENCION A LA POBLACION QUE DEMANDE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LA REGION. FUNCIONES 1 DIRIGIR EL DISEÑO DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y FORMACION PARA EL CONTROL DE LAS ADICCIONES, PARA UNA ADECUADA ATENCION DE LA POBLACION, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS CECAS DE LA REGION 3. 2 ESTABLECER Y SUPERVISAR CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CECAS DE LA REGION 3 LA OPERACION SIMULTANEA DE ACCIONES DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES CON LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES SECTORIALES.		

	3 ESTABLECER Y APLICAR EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CECAS DE LA REGION 3 MECANISMOS DE SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA LA IDENTIFICACION DE DESVIACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA EN SU APLICACION. 4 COORDINAR CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CECAS DE LA REGION 3 LA ACTUALIZACION DE LOS CATALOGOS DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, CON BASE EN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA FORTALECER SU OPERACION Y AUMENTAR SU EFECTIVIDAD. 5 COORDINAR CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CECAS DE LA REGION 3 LA ACTUALIZACION DE LOS CATALOGOS DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, CON BASE EN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA FORTALECER SU OPERACION Y AUMENTAR SU EFECTIVIDAD. 6 COMUNICAR AL COMISIONADO DEL CENTRO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES, LOS RESULTADOS ANUALES DE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PROCEDENTES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA LA MEJORA CONTINUA EN LA ATENCION DE LA SALUD. 7 DIRIGIR Y COORDINAR CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CECAS DE LA REGION 3 LA DESIGNACION DE LA(S) ARE(S) QUE SERAN LAS ENCARGADAS DE REALIZAR LAS ACCIONES DE INVESTIGACION, FOMENTAR LA INNOVACION TECNOLOGICA Y EVALUACION OPERATIVA EN APOYO A LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. 8 ESTABLECER CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CECAS DE LA REGION 3 UN SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES A CARGO DEL CENTRO NACIONAL DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. 9 EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CECAS DE LA REGION 3 A LAS ACCIONES DE INVESTIGACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y COOPERACION TECNICA EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, BAJO RESPONSABILIDAD DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA INCREMENTAR EL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS. 10 ESTABLECER Y DIRIGIR LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE SALUD Y COMUNITARIOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CECAS EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, PARA MEJORAR LA OPORTUNIDAD, AGILIDAD Y EFECTIVIDAD EN SU CAPACIDAD DE RESPUESTA, FRENTE A NECESIDADES Y DEMANDA DE SERVICIOS. 11 EVALUAR CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CECAS DE LA REGION 3 LA ACTUALIZACION CONTINUA DEL PERSONAL COMUNITARIO, PARA DAR CONTINUIDAD Y CONTRIBUIR LA EFICIENCIA TECNICA EN LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. 12 EVALUAR CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CECAS DE LA REGION 3 LA ACTUALIZACION CONTINUA DEL PERSONAL DE SALUD, PARA DAR CONTINUIDAD Y CONTRIBUIR A LA EFICIENCIA PROFESIONAL Y TECNICA EN LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES.

	13 DETERMINAR CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CECAS DE LA REGION 3 Y LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL PARA FAVORECER LA ADHERENCIA DE LA POBLACION A LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. 14 AUTORIZAR CON LAS AREAS A FINES LAS ESTRATEGIAS Y CONTENIDOS DE LOS MENSAJES DE COMUNICACION EDUCATIVA PARA ORIENTAR A LA POBLACION EN LA ADOPCION DE PRACTICAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. 15 COORDINAR CON LAS AREAS AFINES LA MEDICION DEL RESULTADO DE LAS ESTRATEGIAS Y CONTENIDOS DE LOS MENSAJES DE COMUNICACION EDUCATIVA PARA RETROALIMENTAR SU DISEÑO Y ESTABLECIMIENTO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, HUMANIDADES, PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN HUMANIDADES, PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE COORDINACION DE CONTRATOS (06/18/16)		
Código	12-512-1-CFNB003-0000010-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS Y CONTROL DE INMUEBLES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS CORRESPONDIENTES PARA LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES Y DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN GENERAL QUE REQUIERA LA SECRETARIA, ASI COMO LA REGULARIZACION DE INMUEBLES DESTINADOS AL USO DE LA SECRETARIA. FUNCIONES 1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION E INVENTARIO DE LOS INMUEBLES DESTINADOS O EN USO DE LA SECRETARIA. 2 VERIFICAR QUE PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE RENOVACION DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES SE CUENTE CON LA DOCUMENTACION COMPLETA Y NECESARIA. 3 VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE CONTRATOS DE RENOVACION DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES, SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. 4 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCION, ANALISIS Y ACEPTACION DE SOLICITUDES DE ELABORACION DE CONTRATOS DE NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES. 5 VERIFICAR QUE PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES SE CUENTE CON LA DOCUMENTACION COMPLETA Y NECESARIA. 6 VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE CONTRATOS DE NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES, SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. 7 PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE LA RECOPIACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INMUEBLES DESTINADOS O EN USO DE LA SECRETARIA. 8 APOYAR EN LA SISTEMATIZACION ANALISIS Y TRAMITACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS INMUEBLES DESTINADOS O EN USO DE LA SECRETARIA. 9 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCION, ANALISIS Y ACEPTACION DE SOLICITUDES DE ELABORACION DE CONTRATOS DE RENOVACION DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES. 10 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCION, ANALISIS Y ACEPTACION DE SOLICITUDES DE ELABORACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN GENERAL. 11 VERIFICAR QUE PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS EN GENERAL SE CUENTE CON LA DOCUMENTACION COMPLETA Y NECESARIA. 12 VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN GENERAL, SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. 13 APOYAR EN LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCION Y ANALISIS DE LA INFORMACION ACERCA DE LOS INMUEBLES OBJETO DE LA TRANSFERENCIA. 14 APOYAR EN LA VERIFICACION DE LA VALIDACION DE LA INFORMACION, ACERCA DE LOS INMUEBLES OBJETO DE LA TRANSFERENCIA EN GENERAL. 15 APOYAR EN LA COORDINACION DE LA VERIFICACION DE QUE LA INFORMACION ACERCA DE LOS INMUEBLES OBJETO DE LA TRANSFERENCIA EN GENERAL, SE APEGUE A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMIA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL, ACTIVIDAD ECONOMICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS (07/18/16)		
Código	12-512-1-CFNB002-0000014-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUERENTES. FUNCIONES 1 SUPERVISAR QUE SEAN ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA, LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO SUPERVISAR QUE LA ELABORACION DE LOS INFORMES DERIVADOS DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.		

	2 VERIFICAR QUE LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SE, CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICION SE OBSERVEN OPORTUNA Y CORRECTAMENTE. 3 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA ENVIAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS, LA INFORMACION REFERENTEN A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS INFORMES QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD. 4 EFECTUAR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUENDO MENOS TRES PERSONAS, ASI COMO PRESIDIR LOS MISMOS. 5 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE. 6 SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SFP PARA EL INGRESO DE INFORMACION A COMPRANET SE REALICE OPORTUNAMENTE. 7 COORDINAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. 8 SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACION DE BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. 9 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50

	Idioma	No Requiere.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS E INTEGRACION DE BASES (08/18/16)		
Código	12-512-1-CFNA002-0000017-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTUDIAR, ANALIZAR Y COADYUVAR EN LA REVISION DE LAS BASES DE LICITACION E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS QUE SEAN ENVIADAS AL SUBCOMITE REVISOR DE BASES, ASI COMO LLEVAR A CABO LA COMPILACION , ANALISIS Y DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EMPRESAS SANCIONADAS POR LA FUNCION PUBLICA Y PUBLICADAS EN EL DOF; DIFUSION DE LAS DISPOSICIONES DEL CAPITULO DE COMPRAS DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO Y TRATADOS INTERNACIONALES SUSCRITOS POR MEXICO. FUNCIONES 1 COMPILAR Y ANALIZAR LAS DISPOSICIONES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 2 DIFUNDIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, ASI COMO A LAS SECRETARIA DE SALUD DE LOS ESTADOS LO RELATIVO A EMPRESAS SANCIONADAS POR LA FUNCION PUBLICA ASI COMO LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO, LAS RESERVAS DE LOS MISMOS Y LA DIFUSION DE LOS MONTOS DE LOS UMBRALES EXPEDIDOS POR LA SECRETARIA DE ECONOMIA CADA SEIS MESES. 3 ASISTIR A LAS REUNIONES DE SUBCOMITE REVISOR DE BASES Y PARTICIPAR EN EL ANALISIS DE LAS BASES DE LICITACION Y DE LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS QUE SEAN ENVIADAS AL MENCIONADO SUBCOMITE. 4 ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS BASES DE LICITACION O DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS QUE SEAN PRESENTADAS AL SUBCOMITE REVISOR DE BASES. 5 COADYUVAR EN EL PROCESOS DE ANALISIS DE LAS BASES DE LICITACION EN EL SUBCOMITE REVISOR DE BASES Y CUANDO CORRESPONDA, FORMULAR OPINION RESPECTO A LOS CAMBIOS QUE SEA NECESARIO REALIZAR A LAS MISMAS PARA QUE ESTEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRATADOS DE LIBRE COMERCIO. 6 REVISAR LAS BASES DE LICITACION PREVIO A LA REUNION DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES CON EL FIN DE AGILIZAR LA REVISION DE LAS MISMAS EN LA REUNION DEL CITADO SUBCOMITE Y CORROBORAR QUE SE CUENTA CON TODA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SU APROBACION. 7 FORMULAR SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES PERTINENTES PARA QUE EL CONTENIDO DE LAS BASES DE LICITACION Y LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONA ESTEN FORMULADAS DE ACUERDO A LOS DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.		

	8 COADYUVAR CON LA SUBDIRECCION COORDINADORA DE COMITES EN PROMOVER LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LOS PROYECTOS DE BASES DE LICITACION Y DE INVITACION A CANDO MENOS TRES PERSONAS. 9 PROPONER, CUANDO ASI CORRESPONDA, LOS CAMBIOS NECESARIOS A LAS BASES DE LICITACION O DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA QUE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD LOGREN DAR CUMPLIMIENTO A SUS PROGRAMAS DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS SOLICITADOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION, DERECHO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA ANTROPOLOGIA AREA GENERAL ANTROPOLOGIA SOCIAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ACTIVIDAD ECONOMICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, DERECHO INTERNACIONAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	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 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 equivalente, 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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 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 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, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, 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 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 solo 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 dejara 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 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 25 de mayo al 04 de julio 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 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:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	25 de mayo de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 04 de julio del 2016
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 04 de julio del 2016
	Examen de conocimientos	A partir del 07 de julio de 2016
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de julio de 2016

	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de julio de 2016
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de julio de 2016
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de julio de 2016
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de julio 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. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. 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 legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por 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 correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 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 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. Los concursos se conducirán 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 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 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 los Comités Técnicos 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 de los puestos vacantes. 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 los Comités Técnicos de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></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>		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																							

	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.
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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as 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.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinen no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. 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, a los Comités Técnicos de Selección de las plazas correspondientes, 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 de los Comités Técnicos 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 los Comités Técnicos 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 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 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 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 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de 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 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 evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos 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 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 que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente 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 la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. 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 25 de mayo 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 Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2016/19

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III dela 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/2016/19 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CONTROL DE GESTION (01/19/16)		
Código	12-611-1-CFNA001-0000048-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EFFECTUAR EL ANALISIS DE LOS PROCESOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA OPERACION Y CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, Y COADYUVAR EN LA COORDINACION DE LA APLICACION DE LA EVALUACION EXTERNA EN LA MISMA VERTIENTE PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE ACERCAR LA OFERTA DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD CON CRITERIOS DE CALIDAD, ANTICIPACION, DE MANERA INTEGRAL Y RESOLUTIVA. FUNCIONES 1 COLABORAR EN LA COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PROPORCIONANDO LOS DATOS REQUERIDOS A PARTIR DE LA REVISION DE LOS INDICADORES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA COADYUVAR EN LA DEFINICION, ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS. 2 APOYAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PROPORCIONANDO LOS DATOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS DEL PROGRAMA. 3 APOYAR EL PROCESO DE EVALUACION DE CAMPO Y DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, CONDUCTIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE COMUNICACION E INTERCAMBIO DE INFORMACION ESTABLECIDOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA OBTENCION DE LOS DATOS NECESARIOS A LA EVALUACION DEL PROGRAMA, CONFORME A LA ETAPA CORRESPONDIENTE. 4 PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA EFFECTUAR LA MEDICION DE LOS AVANCES DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES, EN LAS LOCALIDADES SIN ACCESO REGULAR A SERVICIOS DE SALUD. 5 COMPILAR LA INFORMACION ENTRE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, COMO PARTE DEL PROCESO DE EVALUACION, DIRIGIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO DE GABINETE QUE LAS EMPRESAS CONSULTORAS LLEVEN A CABO, EN LA ETAPA DE EVALUACION QUE CORRESPONDA.		

	6 AUXILIAR EN LOS REQUERIMIENTOS QUE SOBRE LA EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD HAGAN EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL, ASI COMO LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, Y DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LA ELABORACION DE INFORMES RELACIONADOS CON LOS EJERCICIOS DE EVALUACION, A FIN DE COADYUVAR A LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 7 CONCENTRAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS EJERCICIOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INTERNOS O EXTERNOS DE REVISION Y/O AUDITORIA. 8 DIFUNDIR EN COLABORACION CON LA SUBDIRECCION DE ANALISIS, LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS EJERCICIOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, EN LA PAGINA WEB DEL PROGRAMA, PARA COADYUVAR A LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 9 EFECTUAR LA DIFUSION DE LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS EJERCICIOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA, ENTRE LAS DEMAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA EMISION DE REPORTES ESPECIALES Y ORGANIZACION DE REUNIONES DE TRABAJO, PARA PROMOVER EJERCICIOS DE RETROALIMENTACION QUE APOYEN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PARA FORTALECER O REORIENTAR ACCIONES ESPECIFICAS DEL PROGRAMA. 10 COLABORAR CON LA DIRECCION DE ANALISIS Y SUPERVISION DE PROCESOS OPERATIVOS, EN LA INTEGRACION DE ESTRATEGIAS, CON EL FIN DE ATENDER LAS DESVIACIONES O INCUMPLIMIENTOS A LOS OBJETIVOS Y METAS DEFINIDAS EN EL PROGRAMA, PARA SU APLICACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE INFORMACION INSTITUCIONAL (02/19/16)		
Código	12-613-1-CFNB003-0000052-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL DISEÑO E IMPLANTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION EN SALUD ASI COMO LA INTEGRACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA GENERADA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SER PROPORCIONADA A LAS DIRECCIONES GENERALES Y DEMAS USUARIOS QUE LA SOLICITEN. FUNCIONES 1 REVISAR QUE LA TOTALIDAD DE LOS CRITERIOS DE VERIFICACION DE LOS DATOS ESTEN CONTENIDOS EN EL PROGRAMA AUTOMATIZADO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y NO PERSONALES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 2 DETERMINAR LA ESTRUCTURA Y DISEÑO DE LA PRESENTACION DE LA PUBLICACION ANUAL DE LA PRESTACION DE SERVICIOS OTORGADOS POR PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARIA DE SALUD. 3 SELECCIONAR LAS VARIABLES A INTEGRAR EN LA PUBLICACION ANUAL DE LA PRESTACION DE SERVICIOS OTORGADOS POR PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARIA DE SALUD DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS. 4 CONSOLIDAR LA PUBLICACION ANUAL REFERENTE A LA PRESTACION DE SERVICIOS OTORGADOS EN LA SECRETARIA DE SALUD DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS. 5 ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA CAPTACION, PRODUCCION Y DIFUSION DE LA INFORMACION ESTADISTICA ACERCA DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS Y NO PERSONALES CONGRUENTE CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES GENERALES DE SALUD Y DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA PARA AUXILIAR Y PROPONER ALTERNATIVAS QUE HAGAN MAS EFICIENTES LOS SISTEMAS DE INFORMACION. 6 SUPERVISAR LOS CRITERIOS DE CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS GENERADA POR LA SECRETARIA DE SALUD. 7 ESTABLECER LOS CRITERIOS DE CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS GENERADA POR LA SECRETARIA DE SALUD. 8 DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS PARA LA CAPTACION, PRODUCCION Y DIFUSION DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS Y NO PERSONALES QUE BRINDA LA SECRETARIA DE SALUD. 9 DETERMINAR EL DISEÑO DE LOS FORMATOS Y ELABORACION DE INSTRUCTIVOS PARA LA CAPTACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA SOBRE LA PRODUCCION DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS Y NO PERSONALES OTORGADOS POR EL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARIA DE SALUD.		

	10 VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL PROGRAMA AUTOMATIZADO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION REFERENTE A PRESTACION DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y NO PERSONALES EN LA SECRETARIA DE SALUD. 11 MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO, SEGUN SEA EL CASO, DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA DETERMINAR LA CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS GENERADA POR LA SECRETARIA DE SALUD. 12 COORDINAR LA RECEPCION DE LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA DE INFORMACION SOBRE LA PRODUCCION DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS Y NO PERSONALES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ELABORACION DE LA ESTADISTICA RESPECTIVA.					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MEDICINA.				
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOMATEMATICAS.				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50				
	Idioma	No Requiere.				
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.					

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD (03/19/16)		
Código	12-613-1-CFNB003-0000055-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL OTORGAMIENTO DE APOYO LOGISTICO OPORTUNO Y EFICAZ, QUE DE CERTIDUMBRE Y VIABILIDAD AL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, OBSERVANDO LA TRANSPARENCIA Y APLICACION DE LAS NORMAS Y POLITICAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACION DE DICHOS RECURSOS. FUNCIONES 1 SUPERVISAR, VIGILAR Y REPORTAR LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS QUE OTORGAN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEMANDADOS POR LA DIRECCION GENERAL. 2 SUPERVISAR Y CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO, SUMINISTRO Y DOTACION DE LOS DIFERENTES MATERIALES E INSUMOS, PROPIOS DE LA GESTION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS PARA UN OPORTUNA RENDICION DE CUENTAS. 3 SUPERVISAR Y COORDINAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, RETIRO VOLUNTARIO, PRODUCTIVIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, VACACIONES ESCALONADAS, EXTRAORDINARIAS, ANTIGÜEDAD LABORAL Y DEMAS PRESTACIONES QUE OTORGA LA DEPENDENCIA EN BENEFICIO DE SUS TRABAJADORES. 4 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS, DE INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA, DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES Y RENDICION DE CUENTAS, DERIVADOS DEL MANEJO DEL PRESUPUESTO FEDERAL AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL. 5 SUPERVISAR LA ACTUALIZACION Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS (IRI), QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6 SUPERVISAR Y AUTORIZAR LAS MINISTRACIONES DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, QUE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LAS COMISIONES OFICIALES QUE LES SON ASIGNADAS, ASI COMO EL MANEJO OPORTUNO Y EFICAZ DEL FONDO ROTATORIO, ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL. 7 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS, PROPUESTA DE MODIFICACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y LA RENDICION DE CUENTAS DERIVADO DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL. 8 SUPERVISAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL, EN FORMA AGIL Y OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CON BASE A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		

	9 SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA OPERACION DE LOS TRAMITES Y MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LAS CONDICIONES LABORALES VIGENTES Y LAS DISPOSICIONES Y NORMAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS. 10 VIGILAR LA APLICACION DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS UNIDADES GLOBALIZADORAS Y DE CONTROL INTERNO, PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 11 PROGRAMAR Y COORDINAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ LAS ADQUISICIONES DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y BIENES QUE DEMANDAN LAS DIFERENTES AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS ASIGNADAS. 12 SUPERVISAR LA ACTUALIZACION Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI MISMO OTORGAR EN FORMA OPORTUNA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A FIN DE MANTENERLOS EN CONDICIONES OPTIMAS DE OPERACION.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ANALISIS PROGRAMATICO (04/19/16)		
Código	12-510-1-CFOA003-0000034-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONCERTAR E INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE SALUD, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE DICHAS PROPUESTAS CON BASE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DE PROGRAMACION PRESUPUESTARIA CON EL FIN DE EFICIENTAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ABIERTA. FUNCIONES 1 ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO NECESARIOS Y LA ENCUESTA DE SERVICIOS PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE LA FORMULACION DEL DIAGNOSTICO. 2 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES PROGRAMATICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA PARA CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA INTEGRACION PROGRAMATICA. 3 DISEÑAR Y EDITAR EL DIAGNOSTICO PARA DAR A CONOCER A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA. 4 INTEGRAR LAS CATEGORIAS PROGRAMATICAS DE LA SECRETARIA PARA LA FORMULACION DE LAS ESTRUCTURAS, EN SUS TRES DIMENSIONES. 5 ANALIZAR CON BASE EN EL COMPORTAMIENTO HISTORICO Y ACTUAL DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES. 6 PROPONER LAS CATEGORIAS PROGRAMATICAS DE LA SECRETARIA PARA LLEVAR A CABO LA PROPUESTA DE CATEGORIAS BASICAS. 7 ANALIZAR LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES VIGENTES DE LA CONCERTACION DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS, EN SUS TRES DIMENSIONES, CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, PARA CONFORMAR EL CATALOGO DE LA ESTRUCTURA BASICA. 8 REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES Y LINEAMIENTOS PARA EL CATALOGO DE LA ESTRUCTURA BASICA. 9 REALIZAR LA PROPUESTA DEL CATALOGO DE LA ESTRUCTURA BASICA. 10 INTEGRAR LA PROPUESTA DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA. 11 REALIZAR LOS AJUSTES PROGRAMATICOS PRESUPUESTALES PARA LA INTEGRACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION CON BASE EN LAS NECESIDADES Y LINEAMIENTOS DE INSTANCIAS SUPERIORES Y DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 12 INGRESAR LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS AL SISTEMA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 13 REVISAR Y VALIDAR LOS ASPECTOS PROGRAMATICOS DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO, ASI COMO LAS ESTRUCTURAS INDIVIDUALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, PARA LA CLASIFICACION PRESUPUESTAL. 14 PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION PROGRAMATICA QUE PERMITAN CONTAR CON INFORMACION QUE COADYUVE AL LOGRO DE LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DEL TRABAJO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, PARA QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES. 15 INTEGRAR LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA.

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS (05/19/16)		
Código	12-510-1-CFOB001-0000059-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS TECNICO NORMATIVOS PARA LA REVISION, ACTUALIZACION, TRAMITACION Y DIFUSION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO LAS AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR. FUNCIONES 1 ELABORAR Y ACTUALIZAR LA GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO PARA DARLAS A CONOCER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE. 2 ASESORAR Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE ELABOREN SUS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA GUIA TECNICA CORRESPONDIENTE. 3 EFECTUAR EL ANALISIS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU AUTORIZACION Y REGISTRO.		

	4 MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL Y REGISTRO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS (ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES Y SERVICIOS) A FIN DE INFORMAR LA SITUACION QUE GUARDAN LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 5 PROPONER LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE EN EL SECTOR PARA SOMETERLAS A LA AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO. 6 PROPONER Y PARTICIPAR EN LA IMPARTICION DE ACTIVIDADES DIDACTICAS PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS A FIN DE QUE LAS UNIDADES CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS EN LA MATERIA. 7 PREPARAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA EL TRAMITE DE AUTORIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PUBLICO DE LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACION (06/19/16)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000019-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	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUERENTES. FUNCIONES 1 ATENDER LAS SOLICITUDES EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION. 2 PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. 3 ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET. 4 DESARROLLAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA. 5 CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICION POR LICITACION PUBLICA. 6 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA. 7 ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACION DE LA SUBDIRECCION. 8 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. 9 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LICITACION PUBLICA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA DE EXPERIENCIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE MODELOS OPERATIVOS EN SALUD (07/19/16)		
Código	12-610-1-CFOA001-0000088-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPONER Y DESARROLLAR METODOLOGIAS Y MODELOS QUE COADYUVEN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACION, ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y EFICIENCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA ALINEARLOS CON EL PLAN RECTOR SECTORIAL DE RECURSOS EN SALUD. FUNCIONES 1 IDENTIFICAR NECESIDADES DE MEJORA, APOYO Y FORTALECIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL EN LOS AMBITOS INSTITUCIONAL, SECTORIAL E INTERSECTORIAL, EN LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL, PARA UNIFORMAR ESQUEMAS DE ATENCION CON MINIMOS DE CALIDAD. 2 ESTUDIAR ESQUEMAS EXITOSOS Y FORMULAR PROPUESTAS INNOVADORAS DIRIGIDAS A LA ATENCION Y SOLUCION DE PROBLEMAS ESPECIFICOS EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL. 3 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE COORDINACION DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD PARA LA PLANEACION E INSTRUMENTACION CONJUNTA DE MODELOS OPERATIVOS DIRIGIDOS A MEJORAR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL.		

	4 PROPONER Y DESARROLLAR MODELOS DE OPERACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA, CON UN ENFOQUE MODERNO Y RACIONAL EN EL USO DE LOS RECURSOS PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DE ASISTENCIA SOCIAL. 5 PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DE METODOLOGIAS APLICABLES A LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL, QUE PERMITAN MEJORAR LA EFICIENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA DISPONIBLE EN EL AMBITO INSTITUCIONAL. 6 ESTUDIAR Y PROPONER INDICADORES DE DOTACION DE RECURSOS HUMANOS PARA MEJORAR Y FORTALECER LA EFICIENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. 7 PROPONER Y DESARROLLAR MODELOS DE PLANTILLAS DE PERSONAL PARA HOSPITALES, QUE PERMITAN SOBRE BASES TECNICAS, TOMAR DECISIONES RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS HUMANOS, EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. 8 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTION DE LA DIRECCION GENERAL, EN EL AMBITO INSTITUCIONAL, SECTORIAL, INTERSECTORIAL Y LAS QUE SE REALICEN EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROPICIAR ESQUEMAS DE OPERACION UNIFORME EN CONCORDANCIA CON LOS MODELOS ESTABLECIDOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, VIDA POLITICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	ENLACE ADMINISTRATIVO DE BASE DE DATOS HOSPITALARIOS (08/19/16)		
Código	12-613-1-CFPA001-0000034-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROCESAR LAS BASES DE DATOS CON LA INFORMACION NACIONAL SOBRE ESTADISTICAS HOSPITALARIAS (MORBILIDAD, URGENCIAS MEDICAS, LESIONES Y CAUSAS DE VIOLENCIA Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA), CON EL OBJETO DE DAR RESPUESTA A LAS DISTINTAS NECESIDADES DE INFORMACION A USUARIOS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS A LA SECRETARIA DE SALUD, BASADOS EN UNA ADECUADA CALIDAD DE LOS REGISTROS RECOLECTADOS. FUNCIONES 1 CONSOLIDAR MENSUALMENTE LOS REGISTROS HOSPITALARIOS, QUE REFLEJEN LA ATENCION BRINDADA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA SU POSTERIOR PROCESAMIENTO Y DIFUSION. 2 VERIFICAR QUE LA COMPLETITUD DE LOS REGISTROS HOSPITALARIOS NOMINALES, CORRESPONDA CON LOS VOLUMENES HISTORICOS DE ATENCION BRINDADA POR LAS UNIDADES HOSPITALARIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, A FIN DE GARANTIZAR LA COBERTURA NACIONAL. 3 ASEGURAR LA OPORTUNIDAD EN LA RECEPCION DE LA INFORMACION CONFORME AL CALENDARIO DE RECEPCION VIGENTE, PARA CUMPLIR PUNTUALMENTE CON DISTINTOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA DGIS. 4 APLICAR LAS REGLAS DE NEGOCIO EN BASE AL USO TANTO DE CATALOGOS MAESTROS, COMO A LOS CATALOGOS PROPIOS DE CADA SUBSISTEMA, A FIN DE CONSOLIDAR EN FORMA ESTANDARIZADA LA INFORMACION RECOLECTADA. 5 VERIFICAR LA CONSISTENCIA DE LOS REGISTROS EVITANDO LA NO DUPLICIDAD Y LA FALTA DE DATOS, A FIN DE CONSOLIDAR BASES CONFIABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6 REVISAR CONTINUAMENTE LAS REGLAS DE NEGOCIO, INCLUIDAS EN CADA SUBSISTEMA, CON EL OBJETO DE ADAPTARLAS A LAS NECESIDADES QUE LA OPERACION REQUIERE. 7 REVISAR EN FORMA MENSUAL LA CALIDAD DE LOS REGISTROS CONSOLIDADOS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL EVITANDO LA PUBLICACION DE INCONSISTENCIAS EN LAS HERRAMIENTAS DINAMICAS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCION, PARA SUS USUARIOS. 8 INFORMAR MENSUALMENTE A LOS RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, SOBRE LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS, CON EL OBJETO DE QUE SEAN CORREGIDAS EN LA UNIDAD HOSPITALARIA DE ORIGEN. 9 VERIFICAR LA INFORMACION RECIBIDA UNA VEZ CORREGIDAS LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS PREVIAMENTE, GARANTIZANDO UN ALTO NIVEL DE CALIDAD EN LOS DATOS A PUBLICAR.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, FARMACOBIOLOGIA, INGENIERIA, MEDICINA.

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL PROCESOS TECNOLOGICOS. AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA AREA GENERAL MORTALIDAD. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL, ANALISIS NUMERICO, ESTADISTICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	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 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 Vítae 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 equivalente, 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 Vítae. 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 Vítae, 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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

En lo que respecta al punto 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 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, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, 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 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 solo 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 dejara 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 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 25 de mayo al 04 de julio 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 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: III. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 1142 1019 1171">Etapas</th><th data-bbox="1029 1142 1388 1171">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 1173 1019 1203">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1029 1173 1388 1203">25 de mayo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1205 1019 1255">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1029 1205 1388 1255">Del 25 de mayo al 04 de julio del 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1257 1019 1308">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1029 1257 1388 1308">Del 25 de mayo al 04 de julio del 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1310 1019 1339">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1029 1310 1388 1339">A partir del 07 de julio de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1341 1019 1392">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="1029 1341 1388 1392">A partir del 08 de julio de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1394 1019 1423">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1029 1394 1388 1423">A partir del 11 de julio de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1425 1019 1455">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1029 1425 1388 1455">A partir del 11 de julio de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1457 1019 1486">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1029 1457 1388 1486">A partir del 12 de julio de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1488 1019 1518">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="1029 1488 1388 1518">A partir del 12 de julio de 2016</td></tr> </tbody> </table> 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. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	25 de mayo de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 04 de julio del 2016	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 04 de julio del 2016	Examen de conocimientos	A partir del 07 de julio de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de julio de 2016	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de julio de 2016	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de julio de 2016	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de julio de 2016	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de julio de 2016
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	25 de mayo de 2016																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 04 de julio del 2016																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 04 de julio del 2016																				
Examen de conocimientos	A partir del 07 de julio de 2016																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de julio de 2016																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de julio de 2016																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de julio de 2016																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de julio de 2016																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de julio de 2016																				

	Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. 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 legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por 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 correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 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 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. Los concursos se conducirán 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 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 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 los Comités Técnicos 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 de los puestos vacantes. 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
	Etapas o Subetapas	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
	Etapas de Entrevista	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 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 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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as 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.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinen no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. 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 de los Comités Técnicos 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 los Comités Técnicos 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: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - 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 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 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 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de 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 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 evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos 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 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 que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente 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 la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. 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 25 de mayo 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 Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Trasplantes
CENATRA/2016/01
NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Trasplantes, 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 lo siguiente:

Por este medio se informa que la convocatoria CENATRA/2016/01 relativa al concurso de las plazas **“Subdirección de Enlace Interinstitucional y Subdirección de Planeación, Evaluación y Enseñanza”**, sujetas al marco del Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional de Trasplantes, publicada el día miércoles 11 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, en el apartado de fechas programadas se establece la modificación del calendario de acuerdo a lo siguiente:

Etapas	Fecha o Plazo	Debe decir
Publicación de convocatoria	11 de mayo de 2016	11 de mayo de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de mayo de 2016 al 24 de mayo de 2016	Del 11 de mayo de 2016 al 24 de mayo de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de mayo de 2016 al 24 de mayo de 2016	Del 11 de mayo de 2016 al 24 de mayo de 2016
Examen de conocimientos	A partir del 01 de junio de 2016	A partir del 27 de mayo de 2016
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de junio de 2016	A partir del 30 de mayo de 2016
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 junio de 2016	A partir del 31 de mayo de 2016
Evaluación de la Experiencia y el Mérito	A partir del 10 de junio de 2016	A partir del 31 de mayo de 2016
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de junio de 2016	A partir del 02 de junio de 2016
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de junio de 2016	A partir del 02 de junio de 2016

Cabe mencionar que las siguientes fechas de las demás etapas del concurso podrán modificarse de acuerdo Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones como lo indican las bases de la convocatoria.

“El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenatra.salud.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.”

Para mayores informes podrá comunicarse al teléfono 54 87-99 02 ext. 51434.

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Trasplantes

Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y

Servicios Generales del Centro Nacional de Trasplantes

C.P. Inocente David Lucero Vásquez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Trasplantes
CENATRA/2016/02
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Trasplantes, 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 lo siguiente:

Por este medio se informa que la convocatoria CENATRA/2016/02 relativa al concurso de la plaza **“Dirección del Registro Nacional de Trasplantes”**, sujeta al marco del Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional de Trasplantes, publicada el día miércoles 11 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, en el apartado de fechas programadas se establece la modificación del calendario de acuerdo a lo siguiente:

Etapas	Fecha o Plazo	
	Dice	Debe decir
Publicación de convocatoria	11 de mayo de 2016	11 de mayo de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de mayo de 2016 al 24 de mayo de 2016	Del 11 de mayo de 2016 al 24 de mayo de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de mayo de 2016 al 24 de mayo de 2016	Del 11 de mayo de 2016 al 24 de mayo de 2016
Examen de conocimientos	A partir del 01 de junio de 2016	A partir del 27 de mayo de 2016
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de junio de 2016	A partir del 30 de mayo de 2016
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 junio de 2016	A partir del 31 de mayo de 2016
Evaluación de la Experiencia y el Mérito	A partir del 10 de junio de 2016	A partir del 31 de mayo de 2016
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de junio de 2016	A partir del 02 de junio de 2016
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de junio de 2016	A partir del 02 de junio de 2016

Cabe mencionar que las siguientes fechas de las demás etapas del concurso podrán modificarse de acuerdo Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones como lo indican las bases de la convocatoria. **“El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenatra.salud.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.”**

Para mayores informes podrá comunicarse al teléfono 54 87-99 02 ext. 51434.

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2016.

El Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Trasplantes
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y
Servicios Generales del Centro Nacional de Trasplantes

C.P. Inocente David Lucero Vásquez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 13/2016
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:

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-413-1-CFNB001-0000021-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NB1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE CAPACITACION, CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR EL ADECUADO DESEMPEÑO DEL PERSONAL, ASI COMO, PARA FORTALECER SU PLAN DE CARRERA DENTRO DE LA INSTITUCION. FUNCIONES: - COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CAPACITACION, PARA FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA. - COORDINAR EL PROCESO DE CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DE LAS CAPACIDADES ASIGNADAS A CADA UNO DE LOS PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA LA PERMANENCIA EN LOS MISMOS. - PROPONER Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE FORMACION Y PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA PROPICIAR LA MEJORA CONTINUA EN EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS Y EL SERVICIO PUBLICO, CONFORME A LOS TIEMPOS Y A LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORGANIZACION.		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-CF01012-0000003-E-C-J	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LA DEPENDENCIA Y EL SECTOR COORDINADO, REALIZAR LOS TRAMITES DE REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LA SFP; LA ACTUALIZACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS, EL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS (RUSP), DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, ASI COMO LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE MEJORA DE RECURSOS HUMANOS Y LA EVALUACION AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS. FUNCIONES: - COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DEL SECTOR, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, PARA OBTENER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. - SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, DERIVADO DE LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y OCUPACIONAL, PARA SU REGISTRO EN EL CATALOGO DE PUESTOS. - INTEGRAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA, PARA AUTORIZACION DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI). - COORDINAR LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA SU REGISTRO ANTE LA SFP Y LA TOMA DE DECISIONES QUE SE DERIVEN.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO . COMPUTACION E INFORMATICA . ADMINISTRACION . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS SOCIALES . DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . ADMINISTRACION PUBLICA . ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-413-1-CFOA001-0000014 -E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REPRESENTA LA FINALIDAD O RAZON SUSTANTIVA DEL PUESTO. DA CUENTA DEL POR QUE ESE PUESTO EXISTE Y CUAL ES EL RESULTADO O IMPACTO QUE APORTA PARA LA CONSECUCION DE LA MISION Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. DEBE SER ESPECIFICO PARA EL PUESTO, MEDIBLE, ALCANZABLE, REALISTA Y CONGRUENTE CON LAS FUNCIONES Y EL PERFIL DEL PUESTO. FUNCIONES: 1. PROGRAMAR LAS ACCIONES DE PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 2. ELABORAR Y EJECUTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA PROMOVER ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS QUE FAVOREZCAN EL DESEMPEÑO LABORAL, ASI COMO PROMOVER Y COORDINAR PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE FOMENTO A LA SALUD DE LOS TRABAJADORES. 3. EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA INDUCCION, CAPACITACION, DESARROLLO, DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE. 4. RECOPIRAR LAS Y ANALIZAS LOS REPORTES DE ACCIONES DE CAPACITACION QUE REALICEN LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA INTEGRAR LOS INFORMES DEL PAC Y DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · ADMINISTRACION · ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	· ORIENTACION A RESULTADOS · TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-CF01059-0000024-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CONTROLAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA.		

	FUNCIONES: 1. EXPEDIR LAS CONVOCATORIAS DE LOS PUESTOS VACANTES DE LA DEPENDENCIA, SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE LOS CONCURSOS CORRESPONDIENTES Y SU POSTERIOR PUBLICACION EN EL DOF. 2. CONTROLAR LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES INHERENTES AL PROCESO DE INGRESO DETERMINADAS POR EL CTP PARA LA VALORACION DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA SU POSTERIOR PUBLICACION EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . OPINION PUBLICA . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-CF21864-0000044 -E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	PQ3 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REALIZAR LA EXPEDICION Y CALCULO DE HOJAS UNICAS, CONSTANCIAS DE SERVICIO, HOJAS DE SERVICIOS, DEVOLUCIONES SALARIALES, HISTORIA LABORAL Y FILIACIONES. FUNCIONES: 1. ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LAS HOJA DE SERVICIOS Y FILIACIONES AL PERSONAL QUE LO REQUIERE PARA LOS TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-CFPQ003-0000032- E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	PQ3 (ENLACE)		

REMUNERACION MENSUAL BRUTA	10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)	
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ACTUALIZAR LAS TARJETAS KARDEX Y LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL PARA SU CONSULTA Y ELABORACION DE LAS HOJAS UNICAS Y CONSTANCIAS DE SERVICIOS, EVOLUCIONES SALARIALES E HISTORIAS LABORALES. FUNCIONES: 1. VALIDAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS HOJAS UNICAS Y CONSTANCIAS DE SERVICIOS, EVOLUCIONES SALARIALES E HISTORIAS LABORALES, PARA GARANTIZAR SU VERACIDAD.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AGRONOMIA . TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES . TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES . PLANIFICACION URBANA . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . OPINION PUBLICA . ADMINISTRACION PUBLICA . RELACIONES INTERNACIONALES . CIENCIA DE LOS ORDENADORES . AUDITORIA OPERATIVA . ESTADISTICA . PSICOLOGIA INDUSTRIAL . PSICOLOGIA GENERAL
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-CF21864-0000043-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	PQ3 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ACTUALIZAR LAS INCIDENCIAS DERIVADAS DEL CONTROL DE ASISTENCIA EN EL SISTEMA INFORMATICO CORRESPONDIENTE, PARA SU APLICACION EN LA NOMINA; ASI COMO LA BASE DE DATOS PARA LA EMISION DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES. FUNCIONES: 1. OPERAR LAS INCIDENCIAS EN EL MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PARA SU APLICACION EN LA NOMINA, ASI COMO GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CON LA INFORMACION REQUERIDA, PARA LA EMISION DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AGRONOMIA . TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS . TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES . PLANIFICACION URBANA . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . ACTIVIDAD ECONOMICA . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . OPINION PUBLICA . ADMINISTRACION PUBLICA . RELACIONES INTERNACIONALES . CIENCIA DE LOS ORDENADORES . AUDITORIA OPERATIVA . ESTADISTICA . PSICOLOGIA INDUSTRIAL . PSICOLOGIA GENERAL
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	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	25 de mayo de 2016
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 04 de julio de 2016
Evaluación de Conocimientos*	Del 07 de julio al 20 de septiembre del 2016
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 07 de julio al 20 de septiembre del 2016
Revisión de Documentos*	Del 07 de julio al 20 de septiembre del 2016
Evaluación de la Experiencia*	Del 07 de julio al 20 de septiembre del 2016
Valoración de Mérito*	Del 07 de julio al 20 de septiembre del 2016
Entrevista*	Del 07 de julio al 20 de septiembre del 2016
Determinación*	Del 07 de julio al 20 de septiembre del 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.

Con fundamento en el ACUERDO por el que se suspenden temporalmente los servicios de los sistemas Informáticos RHnet, TrabajaEn, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2016, mediante el cual la Secretaría de la Función Pública informa que los sistemas informáticos RHnet, TrabajaEn serán suspendidos de las 23:59 horas del viernes 3 de junio de 2016 y hasta las 8:59 horas del jueves 30 de junio de 2016, motivo por el cual en la fecha establecidas en la presente convocatoria no será considerado dentro del tiempo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para la resolución del concurso.

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 éstos 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 continuará 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 concursa 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 éste 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 "TRABAJOEN".

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", 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 las plazas de nivel Dirección General a Enlace 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:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

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

Subdirector 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

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
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 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.
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: 68209700 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 25 de mayo 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 Adquisiciones y Contratos
y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Enrique Prado Ordóñez

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
Instituto Nacional de Antropología e Historia
CONVOCATORIA INAH 018/16

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 233, 235 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE RECURSOS		
Código del Puesto	11-D00-1-CF52466-0000511-E-C-L		
Nivel Administrativo	OC2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y DE NULIDAD, ASI COMO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE REVOCACION Y REVISION, CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 2. SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE GARANTIA ASI COMO LOS ALEGATOS. 3. INTERVENIR EN LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS DE LA RESOLUCION DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE REVOCACION Y REVISION QUE SE INTERPONGAN EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 4. VIGILAR LA TRAMITACION DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y DE NULIDAD ANTE LOS TRIBUNALES FEDERALES, HASTA SU RESOLUCION DEFINITIVA. 5. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SISTEMATIZACION DE LA JURISPRUDENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA, EN MATERIA ADMINISTRATIVA. 6. PROPONER A LOS TITULARES DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y DE LA UNIDAD DE ASUNTOS DE LOS CONTENCIOSO LA INTERPOSICION DE LAS CONTESTACIONES Y RECURSOS QUE PROCEDAN EN LOS JUICIOS EN LOS QUE INTERVENGA EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 7. LAS DEMAS QUE EL SUPERIOR JERARQUICO LE ENCOMIENDE Y LAS QUE LA NORMATIVIDAD LE SEÑALE.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo.	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp . Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate.

	El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concurren por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

	5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 3. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 4. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 5. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.

Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IX. Entrevista, y X. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de un Conjunto de pruebas psicométricas que se dividirán en dos apartados: 1. Instrumento para medición de Habilidades Gerenciales. 2. Instrumento para medición de Factores de la Personalidad. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

	Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera http://www.spc.inah.gob.mx/. Las y los aspirantes deberán presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: d) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y e) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: 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, f) Desierto el concurso.

	Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización en la sesión CTP.16ª.O.2014 de fecha 02 de octubre de 2014 son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango INAH</th></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Secretario y Coordinador Nacional</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Director de Area y Delegado</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Subdirector de Area y Jefe de Departamento</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH	Director de Area	Secretario y Coordinador Nacional	Subdirector de Area	Director de Area y Delegado	Jefe de Departamento	Subdirector de Area y Jefe de Departamento
Etapas	Subetapas	Puntos																										
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																										
	Evaluaciones de Habilidades	10																										
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																										
	Valoración del Mérito	10																										
IV. Entrevista		30																										
Total		100																										
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH																											
Director de Area	Secretario y Coordinador Nacional																											
Subdirector de Area	Director de Area y Delegado																											
Jefe de Departamento	Subdirector de Area y Jefe de Departamento																											
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: ingreso_spc@inah.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>25 de mayo de 2016</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de mayo al 07 de junio de 2016</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de mayo al 07 de junio de 2016</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>A partir del 13 de junio de 2016</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 13 de junio de 2016</td></tr><tr><td>Cotejo documental *</td><td>A partir del 13 de junio de 2016</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>A partir del 13 de junio de 2016</td></tr><tr><td>Entrevistas *</td><td>A partir del 13 de junio de 2016</td></tr><tr><td>Determinación *</td><td>A partir del 13 de junio de 2016</td></tr></table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	25 de mayo de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 07 de junio de 2016	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 07 de junio de 2016	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 13 de junio de 2016	Evaluación de habilidades *	A partir del 13 de junio de 2016	Cotejo documental *	A partir del 13 de junio de 2016	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 13 de junio de 2016	Entrevistas *	A partir del 13 de junio de 2016	Determinación *	A partir del 13 de junio de 2016							
Etapas	Fecha o plazo																											
Publicación de Convocatoria	25 de mayo de 2016																											
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 07 de junio de 2016																											
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 07 de junio de 2016																											
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 13 de junio de 2016																											
Evaluación de habilidades *	A partir del 13 de junio de 2016																											
Cotejo documental *	A partir del 13 de junio de 2016																											
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 13 de junio de 2016																											
Entrevistas *	A partir del 13 de junio de 2016																											
Determinación *	A partir del 13 de junio de 2016																											

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Instituto Nacional de Antropología e Historia (https://www.spc.inah.gob.mx/), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

	7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la siguiente liga: https://www.spc.inah.gob.mx/), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx , dando clic en Red de Ingreso). El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/ apartado ingreso, subapartado convocatoria e identificar la convocatoria de interés a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación para la selección de personal de nuevo ingreso adquiridas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos del Instituto debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección ingreso_spc@inah.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 421 Primer Piso, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, y en los teléfonos (55) 4040-4300 ext. 417431, 417432, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con dirección en: Av. Insurgentes Sur Número 421 Piso 3, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06100, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2016.

Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Aarón García Frías

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
Instituto Nacional de Antropología e Historia
CONVOCATORIA INAH 019/16

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 233, 235 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52465	768	E	C	M
Nivel Administrativo	OA1			Número de vacantes	1			
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS			Sede	Central			
Tipo de Nombramiento	Confianza							
Funciones principales	- Supervisar el registro, codificación y actualización de los movimientos de personal de apoyo a confianza; profesores investigadores; administrativos técnicos y manuales; arquitectos y restauradores; hora-semana-mes y mandos medios y superiores, para su envío en los tiempos y forma establecidos y reflejo de dichos movimientos en las nóminas correspondientes a las Subdirecciones de Servicios al Personal y de Presupuesto. - Supervisar la elaboración de las relaciones de los movimientos aplicados en nómina para verificar su correcta y oportuna dispersión tanto de los expedientes que controla la Coordinación Nacional de Recursos Humanos como a cada uno de los centros de trabajo que dieron origen a los movimientos aplicados. - Verificar la actualización del registro y captura de movimientos de personal de los profesores hora-semana-mes, que imparten las diversas materias en las Escuelas Nacional de Antropología e Historia y de Conservación, Restauración y Museografía para su correcta y oportuna aplicación en el Sistema de Nóminas. - Verificar la razonabilidad de los previos de nóminas ordinarias y extraordinarias para los pagos de días económicos, puntualidad y asistencia y gratificación de los profesores “hora semanales” que laboran en las Escuelas Nacionales de Antropología e Historia, de Conservación, Restauración y Museografía y en la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México. - Verificar el registro y actualización del control de las solicitudes de fondos elaboradas en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para diversos pagos al personal. - Coordinar las altas, bajas y cambios de las claves únicas de registro de población (CURP) para su emisión vía Internet por el Registro Nacional de Población (RENAPO). - Supervisar la codificación y captura del concepto 20 “Estímulos al desempeño en la investigación y la docencia” para su pago a aquellos investigadores que se hayan hecho acreedores a dicha recompensa, verificando que no se rebase el techo presupuestal asignado para esta prestación. - Generar quincenalmente los archivos informáticos de movimientos de personal (altas, bajas, promociones, licencias y jubilaciones) y turnarlos a la Subdirección de personal, Subdirector de Servicios al Personal, Responsable de Presupuesto, Subdirector de Comisiones Mixtas y Subdirector de Evaluación al Pago, Subdirección del Sistema Institucional de Nómina y a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos, para los efector procedentes en cada área.							

	9. Supervisar la razonabilidad del monto de las cuotas sindicales para su entrega en los tiempos establecidos a las diferentes representaciones sindicales. 10. Supervisar la elaboración del estado quincenal del presupuesto y ejercicio del gasto por pago de nóminas.	
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.
		Area de Estudio:
		EDUCACION Y HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		EDUCACION Y HUMANIDADES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA
	Experiencia Laboral:	Carrera Genérica:
		PSICOLOGIA
		ADMINISTRACION
		DERECHO
		COMPUTACION E INFORMATICA
		COMPUTACION E INFORMATICA
		Mínimo de años: 4 años
		Campo de experiencia
		PSICOLOGIA
		CIENCIA POLITICA
		CIENCIAS ECONOMICAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
		MATEMATICAS
		PSICOLOGIA INDUSTRIAL
		ADMINISTRACION PUBLICA
		APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.

	2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación".

	Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de un Conjunto de pruebas psicométricas que se dividirán en dos apartados: 1. Instrumento para medición de Habilidades Gerenciales. 2. Instrumento para medición de Factores de la Personalidad. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera https://www.spc.inah.gob.mx/. Las y los aspirantes deberán presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación

	V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y - Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización en la sesión CTP.16ª.O.2014 de fecha 02 de octubre de 2014 son las siguientes: - La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. - Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. - Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. - Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia. - Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). - Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. - Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.

	8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:																											
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango INAH</th></tr><tr><td>Director de Área</td><td>Secretario y Coordinador Nacional</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>Director de Área y Delegado</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Subdirector de Área y Jefe de Departamento</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH	Director de Área	Secretario y Coordinador Nacional	Subdirector de Área	Director de Área y Delegado	Jefe de Departamento	Subdirector de Área y Jefe de Departamento
Etapas	Subetapas	Puntos																										
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																										
	Evaluaciones de Habilidades	10																										
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																										
	Valoración del Mérito	10																										
IV. Entrevista		30																										
Total		100																										
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH																											
Director de Área	Secretario y Coordinador Nacional																											
Subdirector de Área	Director de Área y Delegado																											
Jefe de Departamento	Subdirector de Área y Jefe de Departamento																											
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: ingreso_spc@inah.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>25 de mayo de 2016</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de mayo al 07 de junio de 2016</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de mayo al 07 de junio de 2016</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>A partir del 13 de junio de 2016</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 13 de junio de 2016</td></tr><tr><td>Cotejo documental *</td><td>A partir del 13 de junio de 2016</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>A partir del 13 de junio de 2016</td></tr><tr><td>Entrevistas *</td><td>A partir del 13 de junio de 2016</td></tr><tr><td>Determinación *</td><td>A partir del 13 de junio de 2016</td></tr></table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	25 de mayo de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 07 de junio de 2016	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 07 de junio de 2016	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 13 de junio de 2016	Evaluación de habilidades *	A partir del 13 de junio de 2016	Cotejo documental *	A partir del 13 de junio de 2016	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 13 de junio de 2016	Entrevistas *	A partir del 13 de junio de 2016	Determinación *	A partir del 13 de junio de 2016							
Etapas	Fecha o plazo																											
Publicación de Convocatoria	25 de mayo de 2016																											
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 07 de junio de 2016																											
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 07 de junio de 2016																											
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 13 de junio de 2016																											
Evaluación de habilidades *	A partir del 13 de junio de 2016																											
Cotejo documental *	A partir del 13 de junio de 2016																											
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 13 de junio de 2016																											
Entrevistas *	A partir del 13 de junio de 2016																											
Determinación *	A partir del 13 de junio de 2016																											

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Instituto Nacional de Antropología e Historia (https://www.spc.inah.gob.mx/), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas

	emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la siguiente liga: https://www.spc.inah.gob.mx/), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx , dando clic en Red de Ingreso). El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INAH a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación para la selección de personal de nuevo ingreso adquiridas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos del Instituto debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección ingreso_spc@inah.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

	En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx@inah.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 421 Primer Piso, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, y en los teléfonos (55) 4040-4300 ext. 417431, 417432, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con dirección en: Av. Insurgentes Sur Número 421 Piso 3, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México., en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2016.

Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Porfirio Blanco Pinacho

Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 4/2016 NUMERO DE TRAMITE ELECTRONICO 7804

PUBLICADA EL DIA 18 DE MAYO DEL PRESENTE

Con fundamento en los artículos 26 y 75 fracción III de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y debido a un error involuntario en la captura de la sección de Experiencia Laboral del Jefe (a) de Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Publicaciones, emite la siguiente nota aclaratoria correspondiente a la convocatoria 4/2016:

	Dice:	Debe decir:
Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración, Contabilidad, Desarrollo de Recursos Humanos y, Organización y Dirección de Empresas.	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y, Organización y Dirección de Empresas.

"La Técnica al Servicio de la Patria"

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2016.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

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

Encargado de la Dirección de Capital Humano

C.P.C. Norma Cano Olea

Rúbrica.

SEPTIMA SECCION

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

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA No. 12/2016

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:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION SOCIAL Y VIVIENDA RURAL		
CODIGO DE PUESTO	15-300-1-CFKA001-0000078-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	KA1 (DIRECCION GENERAL)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$119,670.45 (CIENTO DIECINUEVE MIL, SEISCIENTOS SETENTA PESOS 45/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL EN EL MEDIO RURAL Y AGRARIO A TRAVES DEL IMPULSO DE LA ORGANIZACION DE LOS PRODUCTORES Y DEMAS AGENTES DE LA SOCIEDAD RURAL FUNCIONES: 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LAS ORGANIZACIONES Y NUCLEOS AGRARIOS. 5. ATENDER LAS DEMANDAS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES EN MATERIA DE VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE 6. EXAMINAR LA INFORMACION Y ANTECEDENTES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, PARA PROPONER ALTERNATIVAS QUE MEJOREN SU EJECUCION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: · ADMINISTRACION PUBLICA · PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	· ORIENTACION A RESULTADOS · VISION ESTRATEGICA	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CODIGO DE PUESTO	15-901-1-CFKA002-0000026-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	KA2 (DIRECCION GENERAL)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL, OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ESTABLECER LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA TECNICOS OPERADORES DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES, PARA MEJORAR, FORTALECER Y MODERNIZAR EL SERVICIO PUBLICO EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS QUE SE CONTEMPLAN EN EL SISTEMA URBANO PRINCIPAL FUNCIONES: 1. PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO EN LO RELATIVO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS Y, EN SU CASO DE SERVICIOS AL PUBLICO EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION. 2. COORDINAR LA FORMULACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS QUE COMPETEN A LA DIRECCION GENERAL. 3. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, MEDIR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES ENCOMENDADAS A LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION. 4. PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS, ASI COMO PRESTAR EL APOYO TECNICO Y SUPERVISION QUE SE REQUIERA, PARA LA FORMULACION, INSTRUMENTACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO, CONTROL, EVALUACION, REVISION Y ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ACCIONES QUE DE ELLOS DERIVEN Y EN SU CASO DE LOS CORRESPONDIENTES PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, ASI COMO, EN GENERAL, DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA MATERIA DE SU COMPETENCIA. 5. PLANEAR, DESARROLLAR Y NORMAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS. 6. ESTABLECER PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTUDIOS Y ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION A LOS ADMINISTRADORES Y A LOS TECNICOS DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO BASICO, ASI COMO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES. 7. DETERMINAR Y DESARROLLAR DIAGNOSTICOS, PROYECTOS Y ESTUDIOS, PARA APOYAR EL DISEÑO Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA BASICA, EL EQUIPAMIENTO Y EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS, EN LAS ZONAS URBANO-MARGINADAS Y EN LAS CIUDADES DEL SISTEMA URBANO NACIONAL. 8. ESTABLECER NORMAS, GUIAS Y LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS EN MATERIA DE EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS MUNICIPALES PARA SER DIFUNDIDOS A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS Y SUS ORGANISMOS OPERADORES. 9. DETERMINAR ESQUEMAS Y ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO PARA SERVICIOS URBANOS MUNICIPALES, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO CON ORGANISMOS FINANCIEROS BILATERALES Y MULTILATERALES, ASI COMO CON EL SECTOR PRIVADO Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES DEL SISTEMA URBANO NACIONAL. 10. ESTABLECER Y OPERAR, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE INFORMACION PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA ORDENACION DEL TERRITORIO, UN SUBSISTEMA DE INFORMACION DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS URBANOS DE LAS CIUDADES DEL SISTEMA URBANO NACIONAL.

	11. PROPORCIONAR LA INFORMACION, LOS DATOS Y LA COOPERACION TECNICA QUE LE SOLICITEN OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES DEL SECTOR, ASI COMO LA QUE SEA REQUERIDA POR OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . PLANIFICACION URBANA . TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION . CIENCIAS POLITICAS . GRUPOS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . VISION ESTRATEGICA
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-900-1-CFKA001-0000038-A-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	KA1 (DIRECCION GENERAL)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$119,670.45 (CIENTO DIECINUEVE MIL, SEISCIENTOS SETENTA PESOS 45/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ESTABLECER Y CONDUCIR LAS POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO REGIONAL, DIRIGIDOS A LA POBLACION OBJETO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA COHESION TERRITORIAL, A TRAVES DEL FOMENTO Y PROMOCION DEL DESARROLLO REGIONAL, MEDIANTE LAS ACCIONES DE VINCULACION Y ESTUDIOS PROSPECTIVOS CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS, PRIVADAS Y LA SOCIEDAD CIVIL. FUNCIONES: 1. PROPONER A LA ALTA DIRECCION LA ORIENTACION GENERAL Y ESTRATEGIAS DE LA POLITICA NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS Y LA PARTICIPACION DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA PROMOVER EL DESARROLLO REGIONAL COMPETITIVO, EQUILIBRADO Y SOSTENIBLE DE LAS REGIONES. 2. DIRIGIR LA FORMULACION DE POLITICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS Y LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, PARA PROPICIAR Y ARTICULAR ACCIONES DE COORDINACION INTERSECRETARIAL E INTERINSTITUCIONAL. 3. ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS EN EL DISEÑO DE MECANISMOS DE PLANEACION E INSTRUMENTACION DE ACCIONES EN MATERIA DE DESARROLLO REGIONAL, A EFECTO DE QUE FORTALEZCAN EL DESARROLLO Y LA ESTRUCTURA REGIONAL EN EL PAIS. 4. FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, DE LOS SECTORES SOCIAL, PRIVADO Y DE LAS INSTITUCIONES ACADEMICAS, ASI COMO LA COOPERACION TECNICA NACIONAL E INTERNACIONAL, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER ACCIONES DE DESARROLLO REGIONAL, DERIVADAS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL MISMO.		

	5. FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, DE LOS SECTORES SOCIAL, PRIVADO Y DE LAS INSTITUCIONES ACADEMICAS, ASI COMO LA COOPERACION TECNICA NACIONAL E INTERNACIONAL, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER ACCIONES DE DESARROLLO REGIONAL, DERIVADAS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL MISMO. 6. DESARROLLAR Y PROMOVER ESQUEMAS Y ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO CON ORGANISMOS FINANCIEROS NACIONALES E INTERNACIONALES, ASI COMO CON EL SECTOR PRIVADO Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA EL DESARROLLO REGIONAL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: - ADMINISTRACION PUBLICA - CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - VISION ESTRATEGICA
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES A		
CODIGO DE PUESTO	15-200-2-CFLA001-0000069-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL, OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LAS DELEGACIONES ESTATALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS. FUNCIONES: 1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES EN SU AMBITO GEOGRAFICO, PARA INTEGRAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EN RELACION A LOS INDICADORES DE AVANCE. 2. PROPONER AL SUBSECRETARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES EN EL AMBITO GEOGRAFICO QUE LE CORRESPONDA, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 3. PROMOVER ENTRE LOS DELEGADOS ESTATALES DE SU AMBITO GEOGRAFICO, ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA POSIBLE POBLACION BENEFICIARIA, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE OPERACION. 4. DIAGNOSTICAR CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES. 5. PARTICIPAR EN COORDINACION CON EL SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LOS DELEGADOS ESTATALES, EN LA PROGRAMACION, CALENDARIZACION Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS, A EFECTO DE EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN MEJORAR SU OPERACION.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - EVALUACION - ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD		
CODIGO DE PUESTO	15-300-1-CFLA001-0000087-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION SOCIAL Y VIVIENDA RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL, OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA FUNCIONES: 1. ESTABLECER Y EJECUTAR LOS LINEAMIENTOS 2. REALIZAR PROPUESTAS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL MARCO JURIDICO EN MATERIA DE VIVIENDA RURAL 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE 4. EVALUAR, EN COORDINACION CON EL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES, EL DESARROLLO DE PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE EN LOS NUCLEOS AGRARIOS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN : - ADMINISTRACION PUBLICA - CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES K		
CODIGO DE PUESTO	15-900-1-CFLA001-0000040-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL, OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y LAS DELEGACIONES ESTATALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS. FUNCIONES: 1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES EN SU AMBITO GEOGRAFICO, PARA INTEGRAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, EN RELACION A LOS INDICADORES DE AVANCE. 2. PROPONER AL SUBSECRETARIO Y A LOS DELEGADOS ESTATALES EN EL AMBITO GEOGRAFICO QUE LE CORRESPONDA, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA. 3. PROMOVER ENTRE LOS DELEGADOS ESTATALES DE SU AMBITO GEOGRAFICO, ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA POSIBLE POBLACION BENEFICIARIA, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE OPERACION. 4. DIAGNOSTICAR CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES. 5. PARTICIPAR EN COORDINACION CON EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y LOS DELEGADOS ESTATALES, EN LA PROGRAMACION, CALENDARIZACION Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS, A EFECTO DE EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN MEJORAR SU OPERACION.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS . EVALUACION . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL		
CODIGO DE PUESTO	15-210-2-CF52337-0000062-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL, OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y VIGILAR LOS TRABAJOS PARA LA REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL EN LAS MATERIAS DE TERRENOS BALDIOS Y NACIONALES, ASI COMO DE COLONIAS AGRICOLAS Y GANADERAS PARA OTORGAR SEGURIDAD JURIDICA Y CERTIDUMBRE DOCUMENTAL EN LA TENENCIA DE LA TIERRA A LOS SUJETOS DEL SECTOR RURAL. FUNCIONES: 1. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SERVIRAN DE BASE PARA LA ATENCION OPORTUNA Y EXPEDITA DE LOS EXPEDIENTES INSTAURADOS EN MATERIA DE TERRENOS NACIONALES Y COLONIA AGRICOLAS Y/O GANADERAS, ASI COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO 2. SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE LAS RESOLUCIONES DECLARATIVAS DE TERRENOS NACIONALES SOBRE EL 100% DE EXPEDIENTES RELATIVOS A TERRENOS BALDIOS CON TRABAJOS TECNICOS DEBIDAMENTE EJECUTADOS. 3. SUPERVISAR Y CONTROLAR PARA LA DEBIDA ATENCION EL 100% LAS SOLICITUDES SOBRE TERRENOS NACIONALES HASTA SU CULMINACION. 4. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DEL 100% DE LOS ACUERDOS Y/O TITULOS DE PROPIEDAD DE LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES DEBIDAMENTE INTEGRADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES QUE PERMITAN LA REGULARIZACION DE LOS LOTES RUSTICOS Y URBANOS QUE INTEGRAN LAS COLONIAS AGRICOLAS Y GANADERAS, ASI COMO DE LOS PREDIOS INDIVIDUALES UBICADOS EN LOS DISTRITOS DE COLONIZACION DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES F		
CODIGO DE PUESTO	15-300-2-CFLA001-0000089-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL, OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO Y LAS DELEGACIONES ESTATALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS. FUNCIONES: 1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES EN SU AMBITO GEOGRAFICO, PARA INTEGRAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, EN RELACION A LOS INDICADORES DE AVANCE.		

	2. PROPONER AL SUBSECRETARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES EN EL AMBITO GEOGRAFICO QUE LE CORRESPONDA, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO. 3. PROMOVER ENTRE LOS DELEGADOS ESTATALES DE SU AMBITO GEOGRAFICO, ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA POSIBLE POBLACION BENEFICIARIA, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE OPERACION. 4. DIAGNOSTICAR CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES. 5. PARTICIPAR EN COORDINACION CON EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGRARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES, EN LA PROGRAMACION, CALENDARIZACION Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS, A EFECTO DE EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN MEJORAR SU OPERACION.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: · ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS · CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS · EVALUACION · ADMINISTRACION PUBLICA · INSTITUCIONES POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	· ORIENTACION A RESULTADOS · NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES M		
CODIGO DE PUESTO	15-900-1-CFLA001-0000041-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL, OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y LAS DELEGACIONES ESTATALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS FUNCIONES: 1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES EN SU AMBITO GEOGRAFICO, PARA INTEGRAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, EN RELACION A LOS INDICADORES DE AVANCE.		

	2. PROPONER AL SUBSECRETARIO Y A LOS DELEGADOS ESTATALES EN EL AMBITO GEOGRAFICO QUE LE CORRESPONDA, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA. 3. PROMOVER ENTRE LOS DELEGADOS ESTATALES DE SU AMBITO GEOGRAFICO, ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA POSIBLE POBLACION BENEFICIARIA, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE OPERACION. 4. DIAGNOSTICAR CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES. 5. PARTICIPAR EN COORDINACION CON EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y LOS DELEGADOS ESTATALES, EN LA PROGRAMACION, CALENDARIZACION Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS, A EFECTO DE EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN MEJORAR SU OPERACION.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - EVALUACION - ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION		
CODIGO DE PUESTO	15-901-1-CFLA001-0000027-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL, OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ESTABLECER Y CONDUCIR MECANISMOS DE CONCETRACION CON LOS SECTORES SOCIALES Y LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL. FUNCIONES: - PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ACCIONES QUE DE ELLOS DERIVEN. - ESTABLECER Y FOMENTAR VINCULOS INSTITUCIONALES CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA QUE PERMITA EL DESARROLLO DE LOS PRGRAMAS, RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL. - ESTABLECER ACCIONES PARA FORTALECER LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS AREAS DE VINCULACION CON LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLA LA DIRECCION GENERAL.		

	4. INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO RESPECTO A LOS AVANCES EN MATERIA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS DIVERSAS AREAS DE LA INSTITUCION. 5. DETERMINAR MECANISMOS PARA LA ATENCION, CANALIZACION Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES. 6. ACORDAR CON SU SUPERIOR JERARQUICO, EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CUYA TRAMITACION SEA DE SU COMPETENCIA. 7. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL EN LOS ACTOS QUE EL DETERMINE Y DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE EL MISMO LE ENCOMIENDE Y ACCIONES QUE DE ELLOS DERIVEN Y, EN SU CASO, DE LOS CORRESPONDEINTES PROGRAMAS; ASI COMO, EN GENERAL, DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LAS MATERIAS DE SU COMPTENCIA. 8. PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, ASI COMO LAS ACCIONES QUE DEN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 9. PROMOVER, ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN CURSOS, PROGRAMAS, CONGRESOS, FOROS, TALLERES, SEMINARIOS Y EVENTOS EN GENERAL, SOBRE LAS MATERIAS DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO . ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO . ECONOMIA SECTORIAL . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES I		
CODIGO DE PUESTO	15-900-2-CFLA001-0000043-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL, OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y LAS DELEGACIONES ESTATALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS. FUNCIONES: 1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES EN SU AMBITO GEOGRAFICO, PARA INTEGRAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, EN RELACION A LOS INDICADORES DE AVANCE.		

	2. PROPONER AL SUBSECRETARIO Y A LOS DELEGADOS ESTATALES EN EL AMBITO GEOGRAFICO QUE LE CORRESPONDA, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA. 3. PROMOVER ENTRE LOS DELEGADOS ESTATALES DE SU AMBITO GEOGRAFICO, ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA POSIBLE POBLACION BENEFICIARIA, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE OPERACION. 4. DIAGNOSTICAR CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES. 5. PARTICIPAR EN COORDINACION CON EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y LOS DELEGADOS ESTATALES, EN LA PROGRAMACION, CALENDARIZACION Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS, A EFECTO DE EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN MEJORAR SU OPERACION.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - EVALUACION - ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EN LA SUBSECRETARIA DE LA SDUOT		
CODIGO DE PUESTO	15-900-1-CFLA001-0000037-E-C-D	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL, OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COMPILAR LA INFORMACION FISICO FINANCIERA Y DE METAS E INDICADORES QUE SE GENEREN EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION RELATIVOS A LA SITUACION QUE GUARDAN LOS PROGRAMAS DE LA SDOUT. FUNCIONES: - DESARROLLAR EL PROCESO DE ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y ACLARACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, APOYANDO LA CONCERTACION DE ACCIONES CON LAS INSTANCIAS NO DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARIA, PARA CUMPLIMENTAR SATISFACTORIAMENTE LAS RESPUESTAS A LA INSTANCIA DE FISCALIZACION. - ATENDER Y SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES EMITIDAS EN LAS AUDITORIAS Y REVISIONES A LOS PROGRAMAS DE LA SUBSECRETARIA, EFECTUADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SEDESOL.		

	3. COADYUVAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA EN LA ELABORACION E INTEGRACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS. 4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA, EN LAS PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, ASI COMO GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS. 5. PROPONER Y ASESORAR AL C. SUBSECRETARIO EN LO REFERENTE A MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR ASI COMO PLANTEARLOS ANTE LAS DIRECCIONES GENERALES DE ORGANIZACION Y NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS. 6. APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA, EN LO RELACIONADO CON AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 7. DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS PARA ESTABLECER EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SUBSECRETARIA. 8. COLABORAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA, EN EL DESARROLLO DE LA INTEGRACION DE LOS INFORMES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, LOS AVANCES DE GESTION FINANCIERA, LA SITUACION ECONOMICA DE LAS FINANZAS PUBLICAS Y DEUDA PUBLICA Y EL INFORME DEL PRESUPUESTO EJERCIDO VIGENTE. 9. PARTICIPAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA, EN LA INTEGRACION DE LOS INFORMES DE LABORES, DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION, DE RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y AVANCE EN LA INTEGRACION DE LIBROS BLANCOS DE FONDEN Y OTROS DE GESTION QUE SOLICITE EL C. SUBSECRETARIO. 10. APOYAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES, EN LA ELABORACION DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS, TERMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA, DE LOS ESTUDIOS QUE FORMAN LOS PROGRAMAS DE INVERSION DE LA SUBSECRETARIA. 11. PROPONER Y AUTORIZAR LOS NOMBRAMIENTOS, CONTRATACIONES, PROMOCIONES, COMISIONES, SUSPENSIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y BAJAS, PREMIOS E INCENTIVOS AL PERSONAL DE NIVEL ENLACE Y OPERATIVO ASIGNADO A LA UNIDAD DE LAS OFICINAS DEL SUBSECRETARIO, Y PROPONER EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION DEL PERSONAL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: . CONTADURIA . ADMINISTRACION . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . DERECHO . ECONOMIA . ADMINISTRACION . FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA
DENOMINACION DEL	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO "A"	

PUESTO			
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-CF52337-0000047-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL, OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: AUXILIAR A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN LOS ASUNTOS QUE LE COMPETE ATENDER Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE AMPAROS Y DIRECCION DE EJECUTORIAS, MEDIANTE LA REVISION Y ASESORIA EN LA FORMULACION DE DIVERSOS DOCUMENTOS JURIDICOS, PARA GARANTIZAR EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. FUNCIONES: - COORDINAR LOS ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA QUE NO SE ENCUENTREN EXPRESAMENTE CONFERIDOS A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN TRATANDOSE DE JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO EN MATERIA AGRARIA Y ADMINISTRATIVA, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y/O AGRARIOS, Y; EN MATERIA DE AMPARO DIRECTO EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y EN LAS ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD, PROPONER LOS PROYECTOS DE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES QUE DEBA REALIZAR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, EN AQUELLOS CASOS EN EL QUE EL SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA REPRESENTA AL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. - DIRIGIR LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA CUANDO DEBAN SER EXHIBIDOS EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS, O LAS QUE SEAN REQUERIDAS EN TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. - AUXILIAR A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN LOS ASUNTOS QUE LE COMPETE ATENDER, ASI COMO DIRIGIR, PROGRAMAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS AREAS QUE LE SEAN ADSCRITAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES C		
CODIGO DE PUESTO	15-200-2-CFLA001-0000070-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL, OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		

	COORDINAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LAS DELEGACIONES ESTATALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS. FUNCIONES: 1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES EN SU AMBITO GEOGRAFICO, PARA INTEGRAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EN RELACION A LOS INDICADORES DE AVANCE. 2. PROPONER AL SUBSECRETARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES EN EL AMBITO GEOGRAFICO QUE LE CORRESPONDA, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 3. PROMOVER ENTRE LOS DELEGADOS ESTATALES DE SU AMBITO GEOGRAFICO, ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA POSIBLE POBLACION BENEFICIARIA, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE OPERACION. 4. DIAGNOSTICAR CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES. 5. PARTICIPAR EN COORDINACION CON EL SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LOS DELEGADOS ESTATALES, EN LA PROGRAMACION, CALENDARIZACION Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS, A EFECTO DE EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN MEJORAR SU OPERACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: · ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS · CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS · EVALUACION · ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	· ORIENTACION A RESULTADOS · NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES B		
CODIGO DE PUESTO	15-200-2-CFLA001-0000071-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL, OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LAS DELEGACIONES ESTATALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS. FUNCIONES:		

	1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES EN SU AMBITO GEOGRAFICO, PARA INTEGRAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EN RELACION A LOS INDICADORES DE AVANCE. 2. PROPONER AL SUBSECRETARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES EN EL AMBITO GEOGRAFICO QUE LE CORRESPONDA, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 3. PROMOVER ENTRE LOS DELEGADOS ESTATALES DE SU AMBITO GEOGRAFICO, ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA POSIBLE POBLACION BENEFICIARIA, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE OPERACION. 4. DIAGNOSTICAR CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES. 5. PARTICIPAR EN COORDINACION CON EL SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LOS DELEGADOS ESTATALES, EN LA PROGRAMACION, CALENDARIZACION Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS, A EFECTO DE EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN MEJORAR SU OPERACION.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS . EVALUACION . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES D		
CODIGO DE PUESTO	15-200-2-CFLA001-0000072-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL, OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LAS DELEGACIONES ESTATALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS. FUNCIONES: 1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES EN SU AMBITO GEOGRAFICO, PARA INTEGRAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EN RELACION A LOS INDICADORES DE AVANCE. 2. PROPONER AL SUBSECRETARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES		

	EN EL AMBITO GEOGRAFICO QUE LE CORRESPONDA, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 3. PROMOVER ENTRE LOS DELEGADOS ESTATALES DE SU AMBITO GEOGRAFICO, ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA POSIBLE POBLACION BENEFICIARIA, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE OPERACION. 4. DIAGNOSTICAR CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES. 5. PARTICIPAR EN COORDINACION CON EL SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LOS DELEGADOS ESTATALES, EN LA PROGRAMACION, CALENDARIZACION Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS, A EFECTO DE EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN MEJORAR SU OPERACION.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS . EVALUACION . ADMINISTRACION PUBLICA . VIDA POLITICA . IDEOLOGIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS		
CODIGO DE PUESTO	15-904-1-CFMA001-0000007-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: FORTALECER Y CONTRIBUIR CON LOS ESFUERZOS DE PREVENCION DE DESASTRES MEDIANTE EL IMPULSO DE ACCIONES EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES LOCALES CORRESPONDIENTES, A FIN DE REDUCIR LA VULNERABILIDAD DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, FRENTE A LAS AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL. FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE PREVENCION DE RIESGOS CAUSADOS POR FENOMENOS NATURALES, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES. 2. IDENTIFICAR EN LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y		

	ACADEMICO INSTANCIAS DE ASESORIA Y ORIENTACION TECNICA QUE PERMITA FORTALECER LOS PROGRAMAS QUE SE IMPLEMENTAN EN MATERIA DE PREVENCION PARA BRINDAR APOYO A LA POBLACION Y REDUCIR SU VULNERABILIDAD FRENTE A LA OCURRENCIA DE FENOMENOS NATURALES. 3. IMPULSAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DE CARACTER TECNICO Y SOCIAL, PARA ACTUALIZAR Y FORTALECER LOS PROGRAMAS DE GESTION INTEGRAL DE RIESGO. 4. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS TECNICAS QUE APORTEN TECNOLOGIAS PARA LA GESTION DE RIESGOS Y DIFUNDIR MEJORAS PRACTICAS EN LA MATERIA DIRIGIDAS A LOS GOBIERNOS LOCALES Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. 5. IDENTIFICAR INSTANCIAS DE FINANCIAMIENTO, NACIONALES E INTERNACIONALES PARA CONCERTAR LOS ACUERDOS O APOYOS, QUE PERMITAN UNA ADECUADA GESTION DE RIESGOS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SEDESOL. 6. PARTICIPAR EN LA REVISION TECNICA DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN EL COMITE TECNICO CIENTIFICO DEL FOPREDEN Y DEL FIPREDEN. 7. PROMOVER LA REALIZACION DE ATLAS DE PELIGROS NATURALES, MAPAS DE RIESGO Y DIAGNOSTICOS, PARA LA PREVENCION DE DESASTRES, ASI COMO SU INCORPORACION A LOS PLANES O PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO DE LAS CIUDADES QUE CONFORMAN EL SISTEMA URBANO NACIONAL. 8. COORDINAR LA REALIZACION DE ACCIONES PARA PREVENIR Y MITIGAR EL IMPACTO DE LOS FENOMENOS NATURALES EN LAS CIUDADES DEL SISTEMA URBANO NACIONAL Y ZONAS URBANO - MARGINADAS. 9. FORTALECER LAS ACCIONES DE GESTION INTEGRAL DE RIESGO, QUE PERMITAN INCORPORARSE A LA EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO. 10. COORDINAR LA EVALUACION TECNICA DE LAS PROPUESTAS DE OBRAS Y ACCIONES (ATLAS, ESTUDIOS DE RIEGO, OBRAS DE MITIGACION, ACCIONES DE CAPACITACION Y REUBICACIONES) DE GESTION INTEGRAL DE RIESGO Y MEJORAMIENTO DEL ENTORNO NATURAL. 11. SUPERVISAR EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO DE OBRAS Y ACCIONES AUTORIZADOS PARA LA GESTION INTEGRAL DE RIESGO Y MEJORAMIENTO DEL ENTORNO NATURAL QUE SE REALICEN. 12. FOMENTAR EN EL MARCO DE COMPETENCIA DE LA SEDESOL, EL INTERCAMBIO DE INFORMACION CON LAS INSTANCIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, EN MATERIA DE PREVENCION DE DESASTRES. 13. PROMOVER, ARTICULAR Y COORDINAR ACCIONES INTERSECRETARIALES TENDIENTES A FORTALECER EL DESARROLLO TERRITORIAL Y LA ESTRUCTURA REGIONAL DEL PAIS Y LA GESTION INTEGRAL DE RIESGOS. 14. DISEÑAR E INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PROPICIEN LA CONGRUENCIA DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - PREVENCION DE DESASTRES
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-412-1-CFMA001-0000012-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASEGURAR LA CORRECTA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL, A FIN DE GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS, VISITANTES Y CIUDADANIA EN GENERAL, EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. FUNCIONES: 1. DIRIGIR Y SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE SE PROPORCIONAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA CONTRATACION DE LOS MISMOS CON LOS PROVEEDORES CORRESPONDIENTES CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. CONTROLAR Y SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS OFICIALES, ASI COMO EL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA. 3. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL CRITERIOS NORMATIVOS, DE MEJORAMIENTOS Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 4. EVALUAR LA ADECUADA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA, A FIN DE ASEGURAR A LAS PERSONAS, INSTALACIONES, BIENES E INFORMACION DE LA DEPENDENCIA. 5. COORDINAR LA APLICACION Y SUPERVISION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS, SU AFECTACION, BAJA Y DESTINO FINAL, EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ADMINISTRACION PUBLICA . ADQUISICIONES	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-311-2-CF01120-0000019-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y	MA1 (DIRECCION DE AREA)		

NIVEL ADMINISTRATIVO		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)	
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DISEÑAR ESTRATEGIAS, OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS QUE SUSTENTEN LA PLANEACION ESTRATEGICA, GESTION, OPERACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y AL PROGRAMA SECTORIAL, ASI COMO PROMOVER LA GENERACION DE ACUERDOS INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA GARANTIZAR UNA ADECUADA EJECUCION DE LA POLITICA AGRARIA. FUNCIONES: 1. DISEÑAR Y SUPERVISAR QUE LA PLANEACION ESTRATEGICA SE ENCUENTRE ALINEADA Y ARTICULADA CON LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y DEL PROGRAMA SECTORIAL AGRARIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS. 2. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA PLANEACION ESTRATEGICA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA TODA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA HACER MAS EFICIENTE LA APLICACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS. 3. COORDINAR ESTRATEGIAS, ACCIONES Y RECOMENDACIONES ORIENTADAS A LA INNOVACION EN LA GESTION ESTRATEGICA, PARA COADYUVAR CON EL DESARROLLO INSTITUCIONAL. 4. CONTROLAR Y SUPERVISAR LA FORMULACION E IMPLANTACION DE LOS PROYECTOS, ESTRATEGIAS, METODOLOGIAS Y ACCIONES QUE MEJOREN LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL AREA, ASI COMO DE GESTION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: . DESARROLLO AGROPECUARIO . ADMINISTRACION . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . DERECHO . ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN : . CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS . ECONOMIA GENERAL . ACTIVIDAD ECONOMICA . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS . PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-906-1-CFMA001-0000003-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		

REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)	
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR LEGALMENTE A LA COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL EN RELACION AL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, ASI COMO EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE REQUIERA ESTA PARA SU OPERACION. FUNCIONES: 1. ATENDER Y SUPERVISAR LOS ASUNTOS JURIDICOS INHERENTES A LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS. 2. ELABORAR Y OPINAR SOBRE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LA MODERNIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS. 3. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS DE CONCERTACION Y COORDINACION, ASI COMO DE LOS CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN EN RELACION A LA MODERNIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y DE LOS CATASTROS. 4. ADMINISTRAR EL ARCHIVO JURIDICO DE LA COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . SISTEMAS ECONOMICOS . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . DERECHO CATASTRAL . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE CONTROL LOGISTICO		
CODIGO DE PUESTO	15-300-1-CFMA001-0000082-E-C-D	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y EXTRAORDINARIAS EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA QUE TENGAN INJERENCIA EN LA APLICACION DE RECURSOS, NORMAS U OTRAS MEDIDAS RELACIONADAS CON LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y CIUDADANAS FUNCIONES: 1. ANALIZAR Y PREPARAR LA INFORMACION NECESARIA CON FUNDAMENTO EN ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES Y ACUERDOS QUE ATIENDAN A LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES. 2. GENERAR LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y GESTORIA PARA EL REGISTRO DE ASUNTOS DE LAS ORGANIZACIONES QUE FACILITEN LA IDENTIFICACION DE LAS GESTIONES, EL ESTADO		

	QUE GUARDAN LOS ASUNTOS Y LAS CARACTERITICAS DE LOS PARTICIPANTES. 3. ESTABLECER Y PROPICIAR LOS CANALES DE COMUNICACION Y DE COORDINACION CON LAS DIVERSAS INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, QUE ATIENDAN Y CANALICEN LAS GESTIONES DE LAS ORGANIZACIONES ACORDE A LOS NIVELES DE GOBIERNO Y ENTIDAD FEDERATIVA. 4. DAR ASISTENCIA TECNICA A LAS AREAS DEL SECTOR PARA FORTALECER LA ATENCION A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y APOYAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES QUE DEBAN LLEVARSE A CABO PARA SOLUCIONAR LOS DIVERSOS ASUNTOS EN MATERIA AGRARIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . ADMINISTRACION . ANTROPOLOGIA . TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES . TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES . PROCESOS TECNOLOGICOS . CONTABILIDAD . SISTEMAS ECONOMICOS . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . RELACIONES INTERNACIONALES . CIENCIAS POLITICAS . ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL . MEDICINA Y SALUD PUBLICA . MEDICINA . ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES . ARQUITECTURA . CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL . PROBLEMAS SOCIALES . MECANICA . BIOLOGIA HUMANA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE VIVIENDA RURAL		
CODIGO DE PUESTO	15-300-1-CFMA001-0000061-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION SOCIAL Y VIVIENDA RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIAGNOSTICAR, VERIFICAR Y DETERMINAR LAS SUPERFICIES APTAS PARA LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES EJIDALES		

	PARA LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE. FUNCIONES: 1. COORDINAR LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES EJIDALES PARA LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE. 2. COORDINAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES CON LOS NUCLEOS AGRARIOS OBJETIVO PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE. 3. COORDINAR LAS ACCIONES INTERINSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE. 4. COORDINAR LAS ACCIONES INTERINSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LA AUTOCONSTRUCCION, MEJORA Y GENERACION DE VIVIENDA RURAL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . ADMINISTRACION PUBLICA . ARQUITECTURA . CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA		
CODIGO DE PUESTO	15-903-2-CFMA001-0000026-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE PLANEACION, EVALUACION Y CAPACITACION QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS FUNCIONES: 1. DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION ESTRATEGICA QUE PERMITA EFICIENTAR LOS PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA UP AIS, EN MATERIA DE REGENERACION URBANA Y DESARROLLO COMUNITARIO. 2. INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION NECESARIA, QUE PERMITA DIAGNOSTICAR EL IMPACTO EN EL DESARROLLO URBANO INTEGRAL QUE GENERA LA REALIZACION DE LAS OBRAS Y ACCIONES PROPIAS DEL PROGRAMA. 3. PROPONER ADECUACIONES DE MEJORA A LOS PROCESOS SUSTANTIVOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD Y ACTUALIZACION DE LAS HERRAMIENTAS Y FORMATOS DE PLANEACION. 4. PROPONER Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION EN MATERIA DE REGLAS DE OPERACION, MANUAL DE OPERACION, PLANES MAESTROS Y PLANES DE ACCION INTEGRAL; ASI COMO CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO DE PLANEACION QUE SEA REQUERIDO. 5. DISEÑAR Y ELABORAR GUIAS Y MANUALES EN MATERIA DE PLANIFICACION TERRITORIAL PARA LA IMPLEMENTACION DE OBRAS Y ACCIONES APOYADAS POR LA UP AIS.		

	6. COORDINAR LOS ESTUDIOS Y EVALUACIONES DE IMPACTO QUE SE REALICEN A LAS OBRAS Y ACCIONES APOYADAS POR LA UPAIS. 7. PROPONER, A LA TITULAR DE LA UNIDAD, METODOLOGIAS DE INTERVENCION TERRITORIAL CON BASE AL SEGUIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE REGENERACION URBANA Y DESARROLLO COMUNITARIO Y DIFUNDIRLAS ENTRE LOS GOBIERNOS LOCALES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS . EVALUACION . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE ACCIONES SOCIALES		
CODIGO DE PUESTO	15-901-2-CFMA001-0000032-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: GARANTIZAR QUE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN LA ESFERA SOCIAL, A FIN DE ASEGURAR LA PARTICIPACION CIUDADANA. FUNCIONES: 1. VIGILAR QUE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA ESFERA SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS, GRUPOS Y COMUNIDADES, PRIORIZANDO AQUELLAS SITUACIONES QUE REFLEJAN UNA MAYOR CARENCIADE RECURSOS PERSONALES, SOCIALES O ECONOMICOS. 2. PROMOVER EL PLENO DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LAS PERSONAS, PARA CONSEGUIR UN MAYOR BIENESTAR SOCIAL, QUE PERMITAN FORTALECER EL TEJIDO Y LA COHESION SOCIAL, ASI COMO LA SEGURIDAD DE LAS COMUNIDADES GENERANDO UN ENTORNO ADECUADO PARA EL DESARROLLO DE UNA VIDA DIGNA. 3. IMPULSAR LA ORGANIZACION Y PARTICIPACION DE LAS COMUNIDADES, QUE GENEREN LAS CONDICIONES PROPICIAS PARA QUE LOS HABITANTES DE LAS COLONIAS Y LOS BARRIOS ALEDAÑOS A ESPACIOS A RESCATAR SE ORGANICEN Y PARTICIPEN EN LA CONSTRUCCION DE ENTORNOS SEGUROS. 4. ASEGURAR QUE LA ORGANIZACION Y PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA ESTE ORIENTADA HACIA ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A PREVENIR Y EVADIR CONDUCTAS ANTISOCIALES Y DE RIESGO, ELEVANDO LOS NIVELES DE CALIDAD DE VIDA. 5. IMPULSAR LA CONFORMACION DE REDES SOCIALES, COMITES VECINALES Y DE CONTRALORIA SOCIAL COMO FORMAS DE ORGANIZACION SOCIAL Y DE PARTICIPACION COMUNITARIA. QUE		

	COADYUVEN A LA PROMOCION Y EL CUIDADO DE LOS ESPACIOS PUBLICOS. 6. VIGILAR QUE LAS ACCIONES SOCIALES QUE SE REALICEN RESPONDAN A PROYECTOS DE ALTA COBERTURA TERRITORIAL, CUYO CONTENIDO E IMPORTANCIA CONTRIBUYAN A LA RESOLUCION DE PROBLEMATICAS COMUNE, AL DESARROLLO DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DE LA POBLACION BENEFICIADA. 7. GARANTIZAR LA PARTICIPACION DE LA POBLACION, DESDE LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO COMUNITARIO DE LOS ESPACIOS, UNIDADES HABITACIONALES Y SU AREA DE INFLUENCIA A INTERVENIR HASTA SU CONCLUSION Y APROPIACION SOCIAL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . ADMINISTRACION PUBLICA . CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE SUPERVISION DE PROGRAMAS		
CODIGO DE PUESTO	15-901-2-CFMA001-0000033-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASEGURAR EL SEGUIMIENTO A LAS OBRAS DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, REORDENAMIENTO Y RESCATE DE UNIDADES HABITACIONALES SE CUMPLA, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. FUNCIONES: 1. VIGILAR QUE LA EJECUCION DE LAS OBRAS REALIZADAS POR LOS PROGRAMAS DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, REORDENAMIENTO Y RESCATE DE UNIDADES HABITACIONALES, SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y QUE CONTRIBUYAN E IMPULSEN EL DESARROLLO URBANO ORDENADO. 2. DAR SEGUIMIENTO ESTRICTO A LAS OBRAS CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS DEL EJECUTIVO FEDERAL EN EL TEMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS Y REORDENAMIENTO Y RESCATE DE UNIDADES HABITACIONALES, MISMAS QUE CONTRIBUIRAN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS Y LOS CIUDADANOS Y FORTALECER EL TEJIDO Y LA COHESION SOCIAL. 3. VERIFICAR QUE LOS ESPACIOS PUBLICOS ESTEN UBICADOS DENTRO DE LAS AREAS DE COBERTURA DEL PROGRAMA. 4. CONFIRMAR DE ACUERDO AL CALENDARIO DE OBRA EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE METAS, ASI COMO REVISAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS, LOS DOCUMENTOS DE LICITACION E		

	INSPECCION FISICA A LAS MISMAS, PARA ASEGURAR SU CONCLUSION EN TIEMPO Y FORMA. 5. REALIZAR LAS ACCIONES SE SEGUIMIENTO PARA VERIFICAR EL MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y OPERACION DE LOS ESPACIOS PUBLICOS INTERVENIDOS, ASI COMO DE LAS UNIDADES HABITACIONALES ATENDIDAS. 6. CONFIRMAR QUE EN LA ENTREGA DE LAS OBRAS SE ACREDITE LA TERMINACION DE LAS MISMAS DE ACUERDO A LOS CONCEPTOS DE OBRA, LAS METAS ALCANZADAS, EL PRESUPUESTO EJERCIDO, ASI COMO LA INSTALACION DE LOS ELEMENTOS INSTITUCIONALES Y/O PLACAS DE LOS PROGRAMAS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION . EVALUACION . GEOGRAFIA REGIONAL . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE POLITICA TERRITORIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-904-1-CFMA001-0000008-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y PROMOVER LA ELABORACION DE ESTUDIOS, PROGRAMAS Y SISTEMAS DE INFORMACION ORIENTADOS AL DISEÑO DE UNA PROPUESTA DE POLITICA PUBLICA DE DESARROLLO TERRITORIAL EN LOS AMBITOS NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL, ASI COMO AL DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA PARTICIPACION DE LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y DE INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y EDUCACION SUPERIOR. FUNCIONES: 1. PROMOVER LA ELABORACION DE CONVENIOS DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA FUNDAMENTAR E INSTRUMENTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 2. DIFUNDIR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LOS COMITES, EN FOROS Y EN TALLERES DE CARACTER INTERINSTITUCIONAL PARA INCORPORAR LINEAMIENTOS TERRITORIALES EN LAS AGENDAS SECTORIALES. 3. ORGANIZAR LA REVISION Y ADECUACION DE PROPUESTAS TECNICAS Y METODOLOGICAS PARA EL DISEÑO DE LA POLITICA TERRITORIAL 4. EVALUAR LOS LINEAMIENTOS VINCULADOS CON LA POLITICA TERRITORIAL, LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION TERRITORIAL PARA PROPONER SU ACTUALIZACION Y SU CORRESPONDENCIA CON OTROS PROGRAMAS QUE APLIQUEN EN LA ENTIDAD O EL MUNICIPIO 5. PROPONER LA REALIZACION DE TALLERES DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE LOS		

	PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 6. PROMOVER LA ELABORACION DE PROPUESTAS METODOLOGICAS PARA LA PLANEACION TERRITORIAL EN DISTINTAS ESCALAS, PARA LA PRESTACION DE ASISTENCIA TECNICA EN LAS ENTIDADES Y LOS MUNICIPIOS. 7. PROMOVER LA ELABORACION DE PROPUESTAS METODOLOGICAS PARA LA PLANEACION TERRITORIAL EN LOS AMBITOS ESTATAL Y MUNICIPAL 8. FORMULAR PROPUESTAS TECNICAS PARA EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DEL IMPACTO TERRITORIAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE ALCANCE REGIONAL. 9. DISEÑAR LA GENERACION DE UNA BASE DE DATOS APROPIADA PARA INFORMACION GEOGRAFICA Y ESTADISTICA A NIVEL DE ESTADOS Y MUNICIPIO, ASI COMO LAS VARIABLES Y SERIES DE TIEMPO DE TIPO CENSAL, ENCUESTAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	. LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . PLANIFICACION URBANA . CIENCIAS POLITICAS . CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL . GRUPOS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION JURIDICO CONTENCIOSO		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-CF01120-0000094-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES EN MATERIA AGRARIA, LABORAL, PENAL, CIVIL Y ADMINISTRATIVA, EN LOS QUE EL SECRETARIO, LOS SUBSECRETARIOS Y EL OFICIAL MAYOR SEAN PARTE, ELABORANDO DEMANDAS, CONTESTACIONES DE DEMANDA, APORTANDO PRUEBAS, FORMULANDO DENUNCIAS Y QUERELLAS, DESAHOGANDO LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULEN LAS DIVERSAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, Y ELABORANDO LOS RESPECTIVOS MEDIOS DE IMPUGNACION, CON EL FIN DE PROTEGER LOS INTERESES DE ESTA SECRETARIA. FUNCIONES: 5. DIRIGIR Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE DEFENSA DENTRO DE LA SUSTANCIACION DE LOS JUICIOS AGRARIOS, LABORALES, PENALES, CIVILES Y ADMINISTRATIVOS, EN TODAS SUS ETAPAS. 6. DIRIGIR Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA ELABORACION DE DENUNCIAS O QUERELLAS ANTE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, Y SU SEGUIMIENTO, A FIN DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, CON MOTIVO DE HECHOS POSIBLEMENTE DELICTIVOS. 7. DIRIGIR Y COORDINAR LA ATENCION A SOLICITUDES DE INFORMACION REALIZADAS POR LA COMISION NACIONAL DE LOS		

	DERECHOS HUMANOS, DERIVADAS DE LAS QUEJAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE EVITAR LA EMISION DE ALGUNA. RECOMENDACION POR PARTE DE DICHO ORGANISMO EN CONTRA DE ESTA SECRETARIA. 8. DIRIGIR Y COORDINAR LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS REALIZADOS A ESTA SECRETARIA DE ESTADO, POR PARTE DE JUZGADOS DE DISTRITO, TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, TRIBUNALES AGRARIOS Y DEMAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, QUE DERIVEN DE JUICIOS AGRARIOS, LABORALES, PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y FISCALES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: COMPUTACION E INFORMATICA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECTOR DE REGULARIZACION DE PREDIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-CF01120-0000093-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES CONFORME A LO ESTABLECIDO DENTRO DE LAS CAUSALES QUE ESTABLECE EL ARTICULO 25 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, ASI COMO DE LOS ASUNTOS QUE LE INSTRUYA EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PAGO DE PREDIOS E INDEMNIZACIONES, Y DE AQUELLOS QUE ESTEN RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS AGRARIOS Y EL ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO, AMBOS SUSCRITOS CON ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y, EN LOS QUE IMPLIQUEN OBLIGACIONES JURIDICAS PARA LA SECRETARIA. ADEMAS DE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE PREDIOS EN POSESION PRECARIA DE GRUPOS CAMPESINOS, ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA O BIEN ADQUIRIDOS Y PUESTOS A DISPOSICION DE ESTA POR OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA SATISFACER NECESIDADES AGRARIAS, CON EL FIN DE PROMOVER SU REGULARIZACION ANTE LA INSTANCIA LEGAL COMPETENTE. FUNCIONES: 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS DICTADAS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION Y LOS TRIBUNALES AGRARIOS, ASI COMO LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INDEMNIZACION QUE SE PRESENTEN EN BASE AL ARTICULO 219 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, Y LAS SENTENCIAS QUE DISPONGAN LA APLICACION DEL ARTICULO 309 DE LA MISMA LEY. 6. SUPERVISAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES NECESARIOS PARA LA EMISION DE PAGOS		

	POR CONCEPTOS DE ADQUISICION O INDEMNIZACION, ADEMAS DE COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS AGRARIOS Y ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO. 7. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE PREDIOS EN POSESION PRECARIA DE GRUPOS CAMPESINOS, ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA O ADQUIRIDOS Y PUESTOS A DISPOSICION DE ESTA POR OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA SATISFACER NECESIDADES AGRARIAS, PARA PROMOVER SU REGULARIZACION ANTE LA INSTANCIA LEGAL COMPETENTE. 8. PROGRAMAR LAS METAS A CUMPLIR Y VIGILAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS PARA ATENCION DE LA DIRECCION.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: . DESARROLLO AGROPECUARIO . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . DERECHO ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: ECONOMIA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE NEGOCIACION		
CODIGO DE PUESTO	15-321-1-CFMA001-0000003-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CONTRATOS Y NEGOCIACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE NEGOCIACION Y MEDIACION TENDIENTES A LOGRAR UNA SOLUCION ACORDADA ENTRE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS Y LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA UNIDAD DE UTILIZACION DEL SUELO PARA PROYECTOS EN ENERGIA E INVERSIONES FISICAS DE LOS FONDOS MINEROS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE HIDROCARBUROS Y LA LEY DE LA INDUSTRIA ELECTRICA. FUNCIONES: 3. APLICAR LAS ACCIONES TENDIENTES A FACILITAR LA RESOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS, DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS Y LOS PROPIETARIOS, TITULARES DE TERRENOS, DE BIENES O DERECHOS SOBRE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA UNIDAD.. 4. COORDINAR EL SISTEMA DE REGISTRO DE LAS NOTIFICACIONES DE INICIO DE NEGOCIACIONES QUE PRESENTEN ANTE LA		

	SEDATU LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES , TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS PARA LLEGAR A UN ACUERDO CON LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, BIENES O DERECHOS SOBRE EL USO O GOCE O AFECTACION DE ESTOS, PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS, DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS DE HIDROCARBUROS, PETROLIFEROS O PETROQUIMICOS Y DE RECONOCIMIENTO Y EXPLORACION SUPERFICIAL; ASI COMO DE GENERACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA. 5. PARTICIPAR EN LA FORMULACION E IMPULSO DE ACCIONES QUE PROPICIEN CONDICIONES DE IGUALDAD ENTRE LOS EJIDATARIOS Y COMUNEROS Y LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS EN LAS NEGOCIACIONES QUE LLEVEN A CABO PARA LLEGAR A UN ACUERDO SOBRE EL USO, GOCE O AFECTACION DE TERRENOS, BIENES O DERECHOS Y LA CONTRAPRESTACION QUE CORRESPONDA 6. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCION DE SERVIDUMBRES LEGALES, POR VIA ADMINISTRATIVA CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HIDROCARBUROS, LA LEY DE LA INDUSTRIA ELECTRICA Y SUS REGLAMENTOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN CHIAPAS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-CFMA001-0000023-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	TUXTLA GUTIERREZ CHIAPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 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: 2. 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 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. 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
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA
DENOMINACION DEL	DIRECCION DE AMPAROS	

PUESTO			
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-CF01120-0000014-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA TRAMITACION JUDICIAL EN TODAS SUS FASES Y PROCEDIMIENTOS, DE LOS JUICIOS DE AMPARO INDIRECTOS EN MATERIA AGRARIA Y ADMINISTRATIVA, INTERPUESTOS EN CONTRA DE ACTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA A NIVEL CENTRAL, ASI COMO EN LOS QUE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, SE REPRESENTA AL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, EN LOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES; DICTANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA QUE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS Y RECURSOS PROCEDENTES SE ELABOREN DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS Y PRESENTEN EN TIEMPO Y FORMA; VIGILAR QUE SE ATIENDAN EN TERMINOS DE LEY LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL, Y; DETERMINAR CON ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO A LA PROCEDENCIA DE LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERAN LAS AUTORIDADES JUDICIALES, LAS PARTES INTERESADAS, LOS PARTICULARES O INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, Y EN MATERIA DE AMPARO DIRECTO EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y EN LAS ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD, COORDINAR LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS DE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES QUE DEBA REALIZAR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, EN AQUELLOS CASOS EN EL QUE EL SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA REPRESENTA AL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. FUNCIONES: - COORDINAR LA TRAMITACION JUDICIAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO INTERPUESTOS EN CONTRA DE ACTOS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA A NIVEL CENTRAL Y EN LOS QUE SE REPRESENTA AL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, SUPERVISANDO LA ELABORACION DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS.. - DIRIGIR LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS DE OFICIOS RELATIVOS A LAS PROMOCIONES QUE DEBA REALIZAR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, EN AQUELLOS CASOS EN EL QUE EL SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA REPRESENTA AL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, EN MATERIA DE AMPARO DIRECTO EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y EN LAS ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD. - INTERPONER LOS RECURSOS DE REVISION, QUEJAS Y RECLAMACION, EN CONTRA DE LAS SENTENCIAS DE FONDO E INTERLOCUTORIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS DE AMPARO O DIVERSOS AUTOS QUE IMPACTEN EN LOS ACTOS RECLAMADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A NIVEL CENTRAL O PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. - COORDINAR LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE SOLICITEN LOS PARTICULARES (CUANDO SEA PROCEDENTE) Y LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	

		EN: DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN COLIMA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-CFMA001-0000030-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	COLIMA, COLIMA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 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
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN ZACATECAS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-CFMA001-0000024-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	ZACATECAS, ZACATECAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 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
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE EJECUTORIAS		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-CF01120-0000015-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y	MA1 (DIRECCION DE AREA)		

NIVEL ADMINISTRATIVO		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)	
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS EJECUTORIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y JUICIOS AGRARIOS, ASI COMO DE LOS INCIDENTES QUE SE DERIVEN DE ESTAS, COMO SON LOS DE INEJECUCION DE SENTENCIA, INCONFORMIDAD, REPETICION DE ACTO RECLAMADO, PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS E INNOMINADOS, EN LAS QUE ALGUNA DE LAS AUTORIDADES CENTRALES DEPENDIENTES DE ESTA SECRETARIA DE ESTADO HAYA SIDO SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O DEMANDADA, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE DIVERSAS ACCIONES JURIDICAS. FUNCIONES: 1. ACREDITAR ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES EL ACATAMIENTO DE LAS EJECUTORIAS DE AMPARO Y/O AGRARIAS, BUSCANDO EL MENOR COSTO AL ERARIO FEDERAL Y OBTENER EL ARCHIVO DE LAS EJECUTORIAS COMO ASUNTOS CONCLUIDOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	· ORIENTACION A RESULTADOS · NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL (IFAI)		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-CF01120-0000060-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, QUE TIENDEN A TRANSPARENTAR LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, BAJO EL PRINCIPIO DE LA MAXIMA PUBLICIDAD, EN LAS QUE DEBERA PRIVILEGIARSE EL ACCESO A LA INFORMACION, RELACIONADA CON LA DINAMICA DE LA DEPENDENCIA EN SUS METAS, PROGRAMAS Y OBJETIVOS, ASI COMO LOS RECURSOS QUE PARA ELLO SE APLICAN Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS. FUNCIONES: 1. COORDINAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PRESENTADAS POR LOS PARTICULARES 2. DAR A CONOCER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA NORMATIVIDAD SOBRE PROTECCION DE DATOS PERSONALES. 3. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA DEBIDA CLASIFICACION DE LA INFORMACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULAR	

	EN: DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA
HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECTOR DE TESORERIA		
CODIGO DE PUESTO	15-410-2-CFMB001-0000234-E-C-O	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MB1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL, CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARIA, ASI COMO SU EJERCICIO CON BASE EN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA. FUNCIONES: 1. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION ADECUADA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, LA CONTABILIDAD GENERAL Y LA INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA FEDERAL. 2. COORDINAR LA APLICACION DE LOS PAGOS POR LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR LA SECRETARIA EN CUMPLIMIENTO CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA AUTORIZADA. 3. APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL TRAMITE DE FONDOS ROTATORIOS Y APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS CUANDO ESTAS SEAN REQUERIDAS. 4. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR REINTEGREN A LA TESORERIA DE LA FEDERACION LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINAL DE CADA EJERCICIO FISCAL. 5. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA SECRETARIA, CONFORME AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . AUDITORIA . ACTIVIDAD ECONOMICA . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE ORGANIZACION Y APLICACION DE RECURSOS		
CODIGO DE PUESTO	15-322-1-CFMA001-0000004-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y EVALUACION DEL FONDO PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE DE ESTADOS Y MUNICIPIOS MINEROS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		

GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: VIGILAR QUE LA APLICACION DE LOS FONDOS MINEROS APROBADOS POR LOS COMITES DE DESARROLLO REGIONAL PARA LAS ZONAS MINERAS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS CUMPLAN CON LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION, CON BASE A LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, ASI COMO A LOS LINEAMIENTOS DEL FONDO PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE DE ESTADOS Y MUNICIPIOS MINEROS. FUNCIONES: 1. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE CONTENGAN, LINEAMIENTOS PARA LA APLICACION DE LOS FONDOS MINEROS, CON BASE A LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION O MODIFICACION, PARA LOS COMITES DE DESARROLLO REGIONAL PARA LAS ZONAS MINERAS. 2. COORDINAR LA APLICACION DE LOS FONDOS MINEROS E INVERSION FISICA QUE SEAN APROBADOS POR LOS COMITES DE DESARROLLO REGIONAL DE LAS ZONAS MINERAS EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, Y ESTOS SE APEGUEN A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y A LOS LINEAMIENTOS DEL FONDO PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE DE ESTADOS Y MUNICIPIOS MINEROS. 3. CONTROLAR LOS AVANCES DE APLICACION DEL FONDO MINERO PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE DE ESTADOS Y MUNICIPIOS MINEROS. 4. EMITIR REPORTES QUE CONTENGAN INFORMACION RELACIONADA CON LA APLICACION DE LOS FONDOS MINEROS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 5. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LA OPERACION Y APLICACION DEL FONDO PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE DE ESTADOS Y MUNICIPIOS MINEROS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES · ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO · DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES · ADMINISTRACION PUBLICA · VIDA POLITICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE PRESUPUESTO		
CODIGO DE PUESTO	15-410-1-CFMA001-0000210-E-C-I	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES		

MENSUAL BRUTA	PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APLICAR LOS LINEAMIENTOS Y METODOLOGIA PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE PRESUPUESTACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA SECRETARIA, ENTIDADES COORDINADAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ASI COMO LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE LOS REGISTRO PRESUPUESTALES DE INFORMACION ANTE LA SHCP Y LA SFP E INSTRUMENTAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, A TRAVES DE LOS ESQUEMAS NORMATIVOS CORRESPONDIENTES. FUNCIONES: 1. COORDINAR LOS TRABAJOS DE PRESUPUESTACION Y CONTABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, ASI COMO DE SU CALENDARIO DE PAGO, DE CONFORMIDAD CON LA ESTACIONALIDAD DEL GASTO ASIGNADA A LA SECRETARIA. 3. PARTICIPAR EN EL POA CON LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION, ASI COMO FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE EGRESOS Y SU CALENDARIZACION. 4. PROPONER LOS RECURSOS FINANCIEROS A LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD CON LOS MONTOS Y ESTACIONALIDAD DEL GASTO APROBADO. 5. ESTABLECER EL CONTROL DE RADICACIONES DE RECURSOS, CANCELACIONES Y TRASLADO DE FONDOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, ASI COMO COORDINAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES COORDINADAS. 6. PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS PRESUPUESTALES QUE SE DESCONCENTREN EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE INSTITUCIONALIZACION Y POLITICAS PUBLICAS PARA LA IGUALDAD DE GENERO		
CODIGO DE PUESTO	15-100-2-CFMA001-0000142-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE LA C. SECRETARIA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LA INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, PARA SU APLICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS INSTITUCIONALES. FUNCIONES:		

	1. IMPLEMENTAR LOS CAMBIOS A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, PARA ASEGURAR LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO REDUCIENDO LA DESIGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES. 2. COORDINAR ACCIONES DE FORMACION, CAPACITACION Y CERTIFICACION CONTINUA DEL PERSONAL DE LA SEDATU EN RELACION CON LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL. 3. EVALUAR LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO EN LAS POLITICAS PUBLICAS CONFORME A SU PRESUPUESTO, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR. 4. PROPONER POLITICAS PUBLICAS PARA GARANTIZAR LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES Y AL INTERIOR DE LA SEDATU. 5. PROPONER CONTENIDOS, MENSAJES Y PRODUCTOS CON PERSPECTIVA DE GENERO Y SIN DISCRIMINACION, PARA LA IMPLANTACION Y CONSOLIDACION DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y LA INSTITUCIONALIZACION E IMPLEMENTACION DE LA PERSPECTIVA INTERCULTURAL Y DE GENERO EN LA POLITICA PUBLICA, PARA INCREMENTAR LOS BENEFICIOS HACIA LAS MUJERES. 6. APLICAR ESTRATEGIAS PARA LA REALIZACION DE FOROS, CONFERENCIAS Y EVENTOS QUE PROMUEVAN LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO AL INTERIOR DE LA SEDATU Y EN LAS POLITICAS Y PROGRAMAS SECTORIALES; ASI COMO LA IGUALDAD SUSTANTIVA PARA LA MUJER INDIGENA, AGRARIA Y RURAL. 7. EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A FAVOR DE LA IGUALDAD DE GENERO EN LA SEDATU; ASI COMO EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE CRITERIOS DE ATENCION Y SERVICIO A LA POBLACION CON PERSPECTIVA INTERCULTURAL, DE GENERO Y NO DISCRIMINACION. 8. IMPLEMENTAR ACCIONES CONDUCENTES, PARA GARANTIZAR LA PREVENCION, ATENCION Y SANCION DE LA VIOLENCIA INSTITUCIONAL. 9. VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO EL SEGUIMIENTO AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE TRANSVERSALIDAD DE GENERO EN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SEDATU. 10. GENERAR ESTADISTICAS E INFORMES PERIODICOS SOBRE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL Y TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GENERO; ASI COMO LA IMPLEMENTACION Y AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y PROGRAMAS DE LA SEDATU.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . EQUIDAD Y GENERO . ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA
DENOMINACION DEL	DIRECCION DE EXPROPIACIONES	

PUESTO			
CODIGO DE PUESTO	15-210-2-CF01120-0000016-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESARROLLAR, COORDINAR Y VIGILAR EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE EXPROPIACION DE BIENES EJIDALES Y COMUNALES QUE POR CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL, ASI COMO PERSONAS FISICAS O MORALES ANTE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, CERCIORANDOSE DE QUE LOS PROMOVENTES ACREDITEN DEBIDAMENTE EL FUNDAMENTO INVOCADO Y GARANTICEN EL PAGO DE LA INDEMNIZACION, CUIDANDO DE QUE EL PROCEDIMIENTO SE DESARROLLE CONFORME LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON EL OBJETO DE INTEGRAR EL CORRESPONDIENTE EXPEDIENTE Y ELABORAR EL PROYECTO DE DECRETO, MISMO QUE SE SOMETERA A CONSIDERACION DEL C. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA PARA SU FIRMA Y POSTERIOR PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, UNA VEZ PUBLICADO VIGILAR QUE SU EJECUCION SE REALICE CONFORME LO MARCA LA LEY, CON EL FIN DE SEGREGAR LAS SUPERFICIES AFECTADAS A LOS NUCLEOS DE POBLACION PARA EFECTO DE DESTINARSE PARA CONSTRUIR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA QUE PERMITAN EL DESARROLLO EQUILIBRADO DEL PAIS, A LA REGULARIZACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES SOBRE TIERRAS DE PROPIEDAD SOCIAL, A LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA LA PROTECCION DEL MEDIO Y EL CRECIMIENTO POBLACIONAL DE LAS CIUDADES, ASI COMO ARTICULAR TODAS LAS ACCIONES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. FUNCIONES: 1. SUBSTANCIAR LOS TRAMITES DE EXPROPIACION INSTAURADOS A SOLICITUD DE LOS TRES ORDENESDE GOBIERNO Y DE PERSONAS FISICAS Y MORALES PARA EL CUMPLIMIENTO DECUALQUIERA DE LAS CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA SEÑALADAS EN ARTICULO 93 DE LA LEY AGRARIA, ASI COMO LAS DISPUESTAS EN LA LEY DE EXPROPIACION Y OTRAS LEYES. 2. VIGILAR LA CABAL JUSTIFICACION DE LA CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA Y EL DESTINO DE LOS BIENES SUJETOS AL PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO INVOCADOS POR LA PROMOVENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES · ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	
DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-CFMA001-0000032-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		

CIUDAD	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 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
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE VINCULACION CON EL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-100-1-CFMB001-0000100-E-C-B	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE LA C. SECRETARIA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MB1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL, CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ANALIZAR Y DETERMINAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE PLANTEAN LOS USUARIOS O PROMOVENTES AL AREA DE LA C. SECRETARIA DE RAMO, SOBRE DIVERSAS TEMATICAS, VERIFICANDO LAS CARACTERISTICAS Y LA NATURALEZA DE LA INFORMACION, LAS AREAS RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO Y LOS TERMINOS EN QUE DEBERAN DARSE RESPUESTA. FUNCIONES: 1. ANALIZAR LOS PLANTEAMIENTOS O PETICIONES QUE REALIZAN LOS USUARIOS AL C. SECRETARIO DE RAMO, PARA PROPONER LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION, RECABAR LA INFORMACION O CANALIZARLA A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA SECRETARIA O EL SECTOR, ESTABLECIENDO EN ESTE CASO LOS TIEMPOS DE RESPUESTA, PARA POSIBILITAR LA ATENCION EN TIEMPO Y FORMA A LOS SOLICITANTES. 2. INTEGRAR Y PROPONER LAS ESTRATEGIAS PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE CORRESPONDAN, AL DESARROLLO Y PROGRAMA SECTORIAL AGRARIO, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	OCHO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · ADMINISTRACION · APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO · DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES · ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-CFNA001-0000005-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO	
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)	
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)	
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA, CERTIFICANDO LA ASIGNACION, ASEGURAMIENTO, UTILIZACION, CONSERVACION Y EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS MISMOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, PARA QUE PUEDAN DESARROLLAR ADECUADAMENTE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS QUE REDUNDAN EN BENEFICIO DEL SECTOR AGRARIO Y APLICAR LA NORMATIVIDAD EN EL REGISTRO, LA AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES. FUNCIONES: 1. MANTENER LA CONFIABILIDAD AL 98% DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA. 2. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA Y LOS EXPEDIENTES DEL PADRON VEHICULAR DE OFICINAS CENTRALES Y FORANEAS. 3. INTEGRAR Y VER QUE SE CUMPLA EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES. 4. CONTROLAR LOS INVENTARIOS ESPECIFICOS DE LA OFICIALIA MAYOR, DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, GENERANDO OPORTUNAMENTE LAS ALTAS O BAJAS DE BIENES MUEBLES QUE TENGAN ADSCRITOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . CONTABILIDAD . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONTRATOS Y EVALUACION		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-CF01012-0000011-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA DEBIDA ATENCION DE LA INFORMACION SOLICITADA POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (IFAI), EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LO DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES FUNCIONES: 1. LOGRAR QUE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES PROPORCIONE EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. SUPERVISAR QUE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE PAGO DE SERVICIO PROFESIONALES ESTE DEBIDAMENTE ACTUALIZADA,		

	PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ELABORAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS SOLICITADOS TANTO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS ASI COMO POR EL AREA ADJETIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE SE MANEJAN EN LA SECRETARIA . 3. SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES SEAN EN TOTAL APEGO A LA NORMATIVIDAD CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS FUNCIONES OTORGADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ECONOMIA GENERAL . ACTIVIDAD ECONOMICA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-CF01012-0000008-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ATENDER LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. FUNCIONES: 1. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS. 2. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. 3. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PUBLICAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ADMINISTRACION CONTADURIA DERECHO ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	

	IDIOMAS	NO APLICA	
DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-904-1-CFNA001-0000004-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROMOVER LA PARTICIPACION DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES CON INCIDENCIA EN LA POLITICA TERRITORIAL, DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO DE INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y EDUCACION SUPERIOR, EN LA FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. FUNCIONES: 1. REVISAR LOS CONVENIOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES QUE DEBERAN ATENDERSE PARA SU CUMPLIMIENTO 2. ELABORAR PROPUESTAS DE CONVENIOS DE COORDINACION PARA LA ELABORACION E INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LOS AMBITOS ESTATAL, REGIONAL Y MUNICIPAL. 3. PROMOVER, EN EL MARCO DE COMPETENCIA DE LA SEDESOL EL INTERCAMBIO DE INFORMACION EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES. 4. VERIFICAR EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS EL PROCESO DE GESTION DURANTE LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 5. SUPERVISAR, EN COORDINACION CON LAS DELEGACIONES DE LA SEDESOL, EL USO ADECUADO Y LA APLICACION DE LOS RECURSOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 6. PROPONER LA LISTA DE ACCIONES TENDIENTES A DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL A TRAVES DE DIVERSOS. 7. MEDIOS IMPRESOS O ELECTRONICOS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACION DE OTROS SECTORES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA ELABORAR PROYECTOS DE ESTA NATURALEZA. 8. FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES. 9. COORDINAR LA REALIZACION DE TALLERES DE CAPACITACION TECNICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS PARA FORTALECER LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y EJECUCION DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO · GEOGRAFIA ECONOMICA · GEOGRAFIA REGIONAL · ADMINISTRACION PUBLICA · SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	

	IDIOMAS		NO APLICA	
DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION INTERINSTITUCIONAL Y ENLACE REGIONAL			
CODIGO DE PUESTO	15-311-2-CF01012-0000003-E-C-G	NUMERO DE VACANTES		UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO			
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO			
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)			
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)			
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: SUPERVISAR LA INTEGRACION DE AVANCES DE LOS INDICADORES DEL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGRARIO Y SU ALINEACION CON LAS METAS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PARA REPORTARLOS A LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. FUNCIONES: 1. COORDINAR LA INFORMACION DEL SECTOR AGRARIO Y COMPROBAR QUE SE APEGUE A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO PARA REPORTARLO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y CONFORMAR EL INFORME PRESIDENCIAL PARA LA INTEGRACION DE LA MEMORIA DE LABORES DEL SECTOR.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA		
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ECONOMIA SECTORIAL . ECONOMIA GENERAL . ADMINISTRACION PUBLICA		
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO		
	IDIOMAS	NO APLICA		

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE ANALISIS E INTEGRACION DE PROGRAMAS			
CODIGO DE PUESTO	15-311-2-CF01012-0000001-E-C-G	NUMERO DE VACANTES		UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO			
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO			
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)			
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)			
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DISEÑAR, RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA AGRARIA, PARA ELABORAR CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y LOS IMPACTOS SOCIALES Y ECONOMICOS, ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, DAR SEGUIMIENTO Y ESTABLECER LOS ELEMENTOS DE COOPERACION, QUE PERMITAN OPERAR EFICAZMENTE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS. FUNCIONES: 1. COLABORAR EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y LOS IMPACTOS SOCIALES Y ECONOMICOS DE LOS PROGRAMAS OPERADOS EN EL SECTOR. 2. PARTICIPAR EN EL DISEÑO, ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE			

	DESARROLLO AGRARIO Y CAPACITACION Y COORDINAR SU EJECUCION. 3. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO QUE LE SEAN ASIGNADOS, PARA LA CORRECTA APLICACION DE LOS MISMOS 4. DISEÑAR Y PROPONER MECANISMOS DE COOPERACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA REALIZAR ALTERNATIVAS DE ATENCION A LA PROBLEMÁTICA AGRARIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS · EVALUACION · DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS · DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES · ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-CFNA001-0000079-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	CUERNAVACA, MORELOS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRUCTURA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS		

	PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE 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 Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO. 8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON Estricta OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · PLANIFICACION URBANA · ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA
DENOMINACION DEL	SUBDELEGADO JURIDICO	

PUESTO			
CODIGO DE PUESTO	15-140-2-CFOA001-0000008-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN OAXACA		
CIUDAD	OAXACA, OAXACA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN: • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGADO JURIDICO		
CODIGO DE PUESTO	15-141-2-CF34261-0000003-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN PUEBLA		
CIUDAD	PUEBLA, PUEBLA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. FUNCIONES:		

	1. ASESORAR Y REPRESENTAR A LA DELEGACION ESTATAL EN LOS JUICIOS LEGALES DE LOS QUE SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. GENERAR MECANISMOS DE DEFENSA CONTRA SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS AGRARIOS, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 3. DAR EL SEGUIMIENTO A LOS FALLOS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA EL DESAHOGO DE LAS SENTENCIAS. 4. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES. 6. SOLICITAR A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN QUE LA SUPERFICIE A EXPROPIAR ES EJIDAL PARA EVITAR CONTROVERSIAS A LA DELEGACION. 7. VERIFICAR QUE NO EXISTA IMPEDIMENTO PARA EJECUTAR LOS DECRETOS PARA EVITAR JUICIOS A LA DELEGACION. 8. VERIFICAR QUE LA SUPERFICIE EXPROPIADA HAYA SIDO PAGADA O INDEMNIZADA PARA EVITARLE JUICIOS O GASTOS A LA DELEGACION ESTATAL. 9. VERIFICAR QUE SE EJECUTE CORRECTAMENTE EL DECRETO EXPROPIATORIO Y QUE SE LEVANTE LA CORRESPONDIENTE ACTA DE POSESION PARA EVITARLE. 10. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS AGRARIOS, COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 11. DESAHOGAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES ATENDIDOS EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. 12. RECABAR DATOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD EN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE PREDIOS Y REGULARIZAR LA POSESION DE LOS MISMOS PARA DETERMINAR SI SE ENCUENTRAN GRAVADOS O LIBRES DE GRAVAMEN. 13. VERIFICAR QUE SE INTEGREN CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES DE CONSTITUCION DE NUEVOS EJIDOS PARA REGULARIZAR LA TENENCIA DE LA TIERRA. 14. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 15. FORMULAR OPINIONES JURIDICAS Y ACUERDOS EN ASUNTOS DE PROBLEMÁTICA AGRARIA, PARA DESAHOGARLOS EN TIEMPO Y FORMA 16. PROPONER EN TIEMPO Y FORMA AL DELEGADO LA RESPUESTA A LAS PETICIONES PLANTEADAS POR CAMPESINOS, EJIDATARIOS O PARTICULARES A FIN DE NO VIOLENTAR SU DERECHO DE PETICION. 17. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 18. EXPEDIR OPORTUNAMENTE LAS COPIAS DE DOCUMENTOS QUE REQUIERAN LOS SOLICITANTES. 19. SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES A CERTIFICAR. 20. SOMETER A CONSIDERACION DEL DELEGADO LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE AQUELLOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA TAL EFECTO. 21. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS

	DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL		
CODIGO DE PUESTO	15-211-2-CF01012-0000004-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CONCERTACION SOCIAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: MANTENER LA COMUNICACION CON LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA OBTENER INFORMACION ACTUALIZADA Y OPORTUNA, ASI COMO, COORDINAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE MEJORA DE LA GESTION, EN QUE PARTICIPE LA DIRECCION GENERAL. FUNCIONES: 1. PARTICIPAR COMO ENLACE CON LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA VERIFICAR LOS AVANCES DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS POR LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS. 2. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA DE LA GESTION, PARA SU APLICACION Y ENVIO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE FOMENTO AL BIENESTAR AGRARIO		
CODIGO DE PUESTO	15-311-2-CF01012-0000024-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		

MENSUAL BRUTA		PESOS 76/100 M.N)	
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, ASI COMO DE LOS MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION ASI COMO PARA EVALUAR SU RESULTADO. PRESENTAR PROPUESTAS DE COORDINACION CON INSTANCIAS INTRAINSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA PROMOVER LA EJECUCION DE LA POLITICA AGRARIA, DERIVADA DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y DEL PROGRAMA SECTORIAL AGRARIO. FUNCIONES: 1. DESARROLLAR LOS PROYECTOS, ESTRATEGIAS, METODOLOGIAS Y ACCIONES PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL AREA. 2. ANALIZAR Y EJECUTAR EL SISTEMA DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL AGRARIO PARA MEDIR LA EFICACIA DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS AL AREA. 3. INTEGRAR, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE, LOS INFORMES A LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DEL PODER LEGISLATIVO, A TRAVES DE LOS CUALES SE DEN A CONOCER LOS AVANCES, LOGROS Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS, QUE CONTRIBUYEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL AGRARIO Y DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. 4. PROPONER MECANISMOS PARA LA COORDINACION INTRAINSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL PARA COADYUVAR A LA CONSECUION DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROGRAMA SECTORIAL AGRARIO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN: - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA - COMPUTACION E INFORMATICA - MATEMATICAS - SOCIOLOGIA	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - ACTIVIDAD ECONOMICA - ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE POLITICA SECTORIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-211-2-CF01012-0000030-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CONCERTACION SOCIAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		

	COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGICOS PARA QUE SEAN EJERCIDOS Y/O APLICADOS CONFORME CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS, LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL AGRARIO Y EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EN APEGO A LOS ESQUEMAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. FUNCIONES: 1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. GESTIONAR ANTE LAS AREAS CORRESPONDIENTES DE LA OFICIALIA MAYOR, LOS TRAMITES Y SERVICIOS SOBRE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • DERECHO • INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • AUDITORIA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE AUDIENCIA Y CONCERTACION		
CODIGO DE PUESTO	15-211-2-CF01012-0000016-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CONCERTACION AGRARIA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NB2 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: OTORGAR UNA RESPUESTA OPORTUNA A TODOS LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR LOS SUJETOS AGRARIOS Y/O ORGANIZACIONES CAMPESINAS, ASI COMO PARTICIPAR EN LAS AUDIENCIAS SOLICITADAS, PROCURANDO SIEMPRE UNA ATENCION EFICIENTE, DANDO RESPUESTA A LOS PLANTEAMIENTO PRESENTADOS, DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE. FUNCIONES: 1. REALIZAR REUNIONES CON LAS AREAS OPERATIVAS DE LAS SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA O DEL SECTOR AGRARIO, PARA ANALISIS DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS POR LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS 2. PARTICIPAR EN LAS AUDIENCIAS CON LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS, INFORMADO DE LOS AVANCES EN EL TRAMITE DE CADA UNO DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS 3. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS 4. PARTICIPAR EN LAS AUDIENCIAS CON LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS, INFORMADO DE LOS AVANCES EN EL TRAMITE DE CADA UNO DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS 5. PROGRAMAR LAS AUDIENCIAS CON LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS, PARA BRINDAR UNA MEJOR ATENCION		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL	

		TERMINADO · AGRONOMIA · DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	NO APLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	· ORIENTACION A RESULTADOS · LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	15-901-1-CFNA001-0000015-E-C-L	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE SUS METAS. FUNCIONES: 1. ASESORAR Y APOYAR A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN EL DESARROLLO DE ESQUEMAS Y ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO Y EN LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, CONTRATACION, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DE LOS RECURSOS CREDITICIOS PROVENIENTES DEL BANCO MUNDIAL. 2. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EJERCICIO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS NORMAL Y CREDITO A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA EL LOGRO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS. 3. DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO CORRIENTE Y PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL PARA SU AUTORIZACION LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES NECESARIAS PARA UN EFICIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL. 4. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LAS DELEGACIONES SEDESOL Y LOS EJECUTORES, EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS OBRAS Y ACCIONES EN MODALIDADES RELACIONADAS CON EL EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS URBANOS BASICOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A LA POBREZA URBANA. 5. DESARROLLAR INDICADORES PARA LA EVALUACION DE IMPACTOS DE MODALIDADES RELACIONADAS CON EL EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS URBANOS BASICOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A LA POBREZA URBANA. 6. COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE NORMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, PARA HACER MAS EFICIENTES LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEJORANDO ASI LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL. 7. COORDINAR LA FORMULACION DE INFORMES PERIODICOS RELATIVOS A RENGLONES DE GESTION PRESUPUESTAL Y DE AVANCE FISICO-FINANCIERO PROGRAMADOS Y REALIZADOS, CON LAS AREAS NORMATIVAS DE SEDESOL, PARA ENTERAR EN FORMA A OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL,	

		TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS REGIONALES		
CODIGO DE PUESTO	15-904-1-CFNA001-0000009-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR TECNICAMENTE A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL A NIVEL REGIONAL, DE LAS FRANJAS FRONTERIZAS, CON EL FIN DE PROPICIAR LA INCORPORACION DE LAS DIMENSIONES ESPACIALES Y TEMPORALES, ASI COMO SU OPTIMO DESARROLLO Y CONCLUSION. FUNCIONES: 1. PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL ANALISIS REGIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y PROYECTOS EN MATERIA HABITACIONAL, TURISTICA, DE INFRAESTRUCTURA Y DE EQUIPAMIENTO PARA SU INTEGRACION EN LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO. 2. REVISAR LAS MEJORES PRACTICAS SOBRE ELABORACION DE PROYECTOS REGIONALES Y PARA LAS ZONAS FRONTERIZAS QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL. 3. ELABORAR UN INVENTARIO DE PROYECTOS DE ALCANCE REGIONAL QUE PERMITA ANTICIPAR SU EFECTO EN LA DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION Y SUS ACTIVIDADES, EN LOS AMBITOS ESTATAL Y MUNICIPAL. 4. ELABORAR METODOLOGIAS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO TERRITORIAL DE LOS PROYECTOS REGIONALES EN MATERIA HABITACIONAL, TURISTICA, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO. 5. REVISAR LAS MEJORES PRACTICAS SOBRE EVALUACION DE PROYECTOS REGIONALES QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL. 6. PARTICIPAR EN LOS COMITES INTERINSTITUCIONALES APOYANDO LA INCORPORACION DE LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LA ELABORACION E INSTRUMENTACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS POR OTRAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN MATERIA DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA, TURISMO Y EQUIPAMIENTO REGIONAL. 7. PROPONER LA INSTRUMENTACION Y LOS MECANISMOS DE GESTION PARA EVALUAR EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALCANCE REGIONAL EN LOS COMITES INTERINSTITUCIONALES. 8. EVALUAR TECNICAMENTE Y, EN SU CASO, DICTAMINAR LOS ESTUDIOS Y LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL QUE SE REALICEN EN EL AMBITO REGIONAL Y EN LAS ZONAS FRONTERIZAS, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS LOCALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO,	

	EXPERIENCIA LABORAL	TERMINADO O PASANTE. CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • GEOGRAFIA REGIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y GESTION DE RECURSOS DE PROGRAMAS		
CODIGO DE PUESTO	15-901-1-CFNA001-0000030-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: GESTIONAR LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, AFIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS AREAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE, CON EL OBJETO DE QUE SEAN PROPORCIONADOS LOS SERVICIOS DE MANERA EFICIENTE, OPORTUNA Y CON CALIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES, PROGRAMAS Y METAS DE LA DIRECCION GENERAL Y COADYUVAR A LA CONSECUION DE LA MISION Y VISION INSTITUCIONAL. FUNCIONES: 1. INTERVENIR COMO ENLACE AL INTERIOR DE LA SECRETARIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL INGRESO DE LAS Y LOS CANDIDATOS QUE SE INCORPORAN EN LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE TRABJO DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD RESPONSABLE. 2. COORDINAR LOS TRAMITES DE CARACTER ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ATENDER SUS REQUERIMIENTOS, A FIN DE QUE EL PERSONAL REALICE SUS FUNCIONES EN TIEMPO Y FORMA. 3. REVISAR LOS ASUNTOS Y DILIGENCIAS O ENCARGOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL EN REFERENCIA AL AREA CON EL OBJETIVO DE DAR SEGUIMIENTO A LAS DIVERSAS SOLICITUDES HASTA CONCLUIR SU ATENCION. 4. APLICAR LAS POLITICAS, NORMAS Y REGLAMENTOS EN LO QUE RESPECTA A LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. PROPICIAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS QUE CONLLEVEN A ESTABLECER EL AMBIENTE ADECUADO, CON LOS IMPLEMENTOS NECESARIOS, PARA QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DESARROLLE SUS LABORES DE UNA MANERA EFICAZ Y SATISFACTORIA. 6. APOYAR LA EJECUCION DE INICIATIVAS DE FORMACION Y DESARROLLO PARA RESPALDAR LA CULTURA, LOS VALORES Y LOS PRINCIPIOS OPERATIVOS COMUNES, PROMOVRIENDO SESIONES DE CAPACITACION Y COMUNICACION PARA, IMPLEMENTAR Y SOSTENER ESTE PRINCIPIO. 7. COADYUVAR EN EL DESARROLLO Y APLICACION DE LOS		

	PROGRAMAS INTRA E INTERINSTITUCIONALES QUE GENEREN UN BUEN CLIMA LABORAL Y PERMITEN EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE APLICACION DE LA LEGALIDAD		
CODIGO DE PUESTO	15-300-2-CF01012-0000081-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION SOCIAL Y VIVIENDA RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPONER ORDENAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS EN MATERIA DE VIVIENDA RURAL CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU CORRECTA APLICACION EN LOS NUCLEOS AGRARIOS A NIVEL NACIONAL. FUNCIONES: 1. ELABORAR ORDENAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA EJECUCION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION SOCIAL Y VIVIENDA RURAL. 2. DISEÑAR PROYECTOS DE REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS EN LA PERIODICIDAD ESTABLECIDA PARA SU REVISION Y ANALISIS CORRESPONDIENTE. 3. PROPONER PROYECTOS DE REGLAS DE OPERACION O LINEAMIENTOS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION PARA QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RENDICION DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA. 4. GENERAR OPINIONES, ACUERDOS Y DICTAMENES DE TIPO NORMATIVO PARA GARANTIZAR LA OPTIMA OPERACION DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION SOCIAL Y VIVIENDA RURAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION JURIDICO CONTENCIOSO		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-CF01012-0000095-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		

	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA DEFENSA LEGAL DE LOS INTERESES JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SEAN PARTE EL SECRETARIO, LOS SUBSECRETARIOS Y EL OFICIAL MAYOR, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS ESTABLECIDAS PARA ELLO, A EFECTO DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL ORDEN AGRARIO, LABORAL, CIVIL, ADMINISTRATIVO, PENAL Y/O FISCAL, EN LOS QUE EL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y EL OFICIAL MAYOR SEAN PARTE, LAS DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE DEMANDA SE PRESENTEN EN TIEMPO Y FORMA, ASI COMO, QUE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION CORRESPONDIENTES SE PROMUEVAN DENTRO DEL TERMINO RESPECTIVO, CON APEGO A LAS DISTINTAS DISPOSICIONES LEGALES, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA FORMULACION DE DENUNCIAS Y QUERELLAS ANTE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LAS CORRESPONDIENTES AVERIGUACIONES PREVIAS Y PROCESOS PENALES, PARA COADYUVAR CON EL MINISTERIO PUBLICO EN LA ACREDITACION DE LOS ELEMENTOS DEL CUERPO DEL DELITO Y DE LA PROBABLE RESPONSABILIDAD. 3. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ATENCION A SOLICITUDES DE INFORMACION REALIZADAS POR LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, DERIVADAS DE LAS QUEJAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE EVITAR LA EMISION DE ALGUNA RECOMENDACION POR PARTE DE DICHOS ORGANISMOS A ESTA SECRETARIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE REGULARIZACION DE PREDIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-CF01012-0000053-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ESTABLECER METODOS DE TRABAJO QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA REVISION JURIDICO DOCUMENTAL EN LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS, ARTICULOS 219 Y 309 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, ACUERDOS AGRARIOS Y ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO QUE SEAN EMITIDOS POR LAS AREAS RESPONSABLES DE LA INTEGRACION UNA VEZ QUE HAN SIDO APROBADOS POR LOS COMITES CORRESPONDIENTES, PARA DETERMINAR SI REUNEN LOS REQUISITOS PARA SU TRAMITE SUBSIGUIENTE Y, EN SU CASO PROCEDER AL TRASLADO DE DOMINIO O PAGO INDEMNIZATORIO.		

	ASIMISMO, PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE PREDIOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA O PUESTOS A DISPOSICION DE ESTA POR OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, EN POSESION PRECARIA DE GRUPOS CAMPESINOS. FUNCIONES: 1. ANALIZAR LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN TRANSFERIDOS POR LAS AREAS RESPONSABLES DE LA INTEGRACION A TRAVES DEL DIRECTOR DEL AREA, RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS, ARTICULOS 219 Y 309 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, ACUERDOS AGRARIOS Y ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO, PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA. 2. VERIFICAR QUE LA VIABILIDAD DE LA ADQUISICION DE LOS PREDIOS, SEA EN EL SENTIDO DE SATISFACER NECESIDADES AGRARIAS O DAR SEGURIDAD JURIDICA A LOS GRUPOS DE CAMPESINOS BENEFICIADOS CON LA MISMA. 3. SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DIRIGIDAS A LOS PROPIETARIOS A TRAVES DE LAS CUALES SE LES REQUIERE APORTEN LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DE LOS PREDIOS, CONTEMPLAN LOS DOCUMENTOS NECESARIOS E IDONEOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES. 4. ELABORAR LAS SOLICITUDES A LAS DELEGACIONES ESTATALES, VERIFICANDO QUE EN LAS MISMAS SE REQUIERA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA QUE PERMITA CONOCER LA SITUACION JURIDICA Y MATERIAL DE LOS PREDIOS, ATENDIENDO LAS NORMAS AL RESPECTO. 5. REVISAR QUE LOS TESTIMONIOS NOTARIALES QUE SE EXPIDEN RESPECTO DE LA TRANSMISION DE LA PROPIEDAD SEAN ACORDES CON LAS DISPOSICIONES CIVILES Y AGRARIAS VIGENTES. 6. ANALIZAR LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES, QUE APORTEN LOS GRUPOS DE CAMPESINOS PREVIO A LA ESCRITURACION, EN LA QUE NOMBREN SUS ORGANOS DE REPRESENTACION, ELABOREN SU REGLAMENTO INTERNO Y MANIFIESTEN SU VOLUNTAD DE APORTAR LOS PREDIOS QUE SE ADQUIERAN EN SU FAVOR, PARA LA CONSTITUCION DE UN NUEVO EJIDO. 7. EJECUTAR LAS ACCIONES PARA EL PAGO, TRASLADO DE DOMINIO Y ESCRITURACION, SEGUN SEA EL CASO, DE LOS PREDIOS QUE ADQUIERA LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA. 8. VERIFICAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS PAGOS REALIZADOS TANTO A LOS PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS COMO A LOS NOTARIOS PUBLICOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITE DE REGULARIZACION DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES, Y A LOS TOMADOS EN EL COMITE DE ATENCION A CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL. 9. VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE LOS PODERES NOTARIALES DE ACUERDO A INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS NOTARIOS PUBLICOS, ASI COMO REVISAR LAS FACULTADES DE DOMINIO QUE EN ELLOS SE OTORGUEN. 10. ESTABLECER COMUNICACION CON LOS NOTARIOS PUBLICOS, PARA TRATAR LOS PORMENORES DE LA ESCRITURACION DE PREDIOS QUE ADQUIERA LA SECRETARIA. 11. COORDINAR Y CONCERTAR FECHA EN QUE DEBAN FIRMARSE LAS ESCRITURAS PUBLICAS DE PREDIOS QUE ADQUIERA LA SECRETARIA POR PARTE DE LOS QUE EN ELLA INTERVENGAN. 12. DAR RESPUESTA OPORTUNA A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA RESPECTO DE ASUNTOS QUE NO REPRESENTAN OBLIGACION JURIDICA DE PAGO. 13. ELABORAR LAS SOLICITUDES DE DICTAMENES VALUATORIOS

	QUE SE REQUIERAN AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, O A QUIEN SEÑALE LA SUPERIORIDAD. 14. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS APROBADOS POR EL COMITE DE REGULARIZACION DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES, ASI COMO LOS APROBADOS EN EL COMITE DE ATENCION A CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES. 15. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE REGULARIZACION DE PREDIOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA ANTES DE 1995 O PUESTOS A DISPOSICION DE ESTA POR OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, PRESENTADAS POR LOS GRUPOS CAMPESINOS, Y PONER A CONSIDERACION DEL DIRECTOR DE REGULARIZACION DE PREDIOS LAS RESPUESTAS QUE CONFORME A DERECHO PROCEDAN. 16. ELABORAR LAS SOLICITUDES SOBRE INSCRIPCION DE LOS CONVENIOS DE COMPRA Y/O ACTAS DE PUESTAS A DISPOSICION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO QUE CORRESPONDA, QUE DEBERA PONER A CONSIDERACION DEL DIRECTOR DE AREA. 17. SUPERVISAR EL ANALISIS DE LOS EXPEDIENTES ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA ANTES DEL AÑO 1995 O PUESTOS A DISPOSICION DE ESTA POR OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, ASEGURANDOSE QUE SE ELABOREN LAS SOLICITUDES DE INVESTIGACION, INSPECCIONES OCULARES, TRABAJOS TECNICOS Y LEVANTAMIENTOS CENSALES QUE SE REQUIERAN REALIZAR EN LOS PREDIOS A REGULARIZAR. 18. PROPONER A LA SUPERIORIDAD LA VIA DE REGULARIZACION PARA CADA CASO, DE ACUERDO A LA LEGISLACION VIGENTE. 19. VIGILAR QUE SE ACTUALICE PERMANENTEMENTE LA BASE DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMATICO SOBRE EL SEGUIMIENTO EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES Y LOS TRAMITES DE REGULARIZACION QUE SE EFECTUEN. 20. ELABORAR O DISEÑAR LOS REPORTES DE INFORMACION QUE REQUIERA LA SUPERIORIDAD. ACORDAR Y SOMETER A CONSIDERACION DEL DIRECTOR DE REGULARIZACION DE PREDIOS, LOS ASUNTOS MATERIA DE SU ATENCION, ASI COMO SUPLIRLO EN SU AUSENCIA, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 21. ELABORAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA COORDINACION DE CONTROL DE GESTION, SOBRE INFORMACION DEL TRAMITE OTORGADO A LAS SOLICITUDES REMITIDAS A LA DIRECCION, UNICAMENTE DE LAS MATERIAS A SU CARGO. 22. DESAHOGAR OPORTUNAMENTE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, QUE EN LAS MATERIAS A SU RESPONSABILIDAD, PRESENTEN LOS PARTICULARES ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 23. MANTENER ACTUALIZADOS LOS INDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 24. ATENDER A LOS PARTICULARES Y/O GRUPOS DE CAMPESINOS, EN AUDIENCIAS QUE INSTRUYA LA SUPERIORIDAD. 25. REALIZAR LAS DEMAS QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES A FINES A LAS QUE ANTECEDEN, ASI COMO, LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE EN: • DESARROLLO AGROPECUARIO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA
	EXPERIENCIA	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:

	LABORAL	• ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	AUDITOR SUPERVISOR DE EVALUACION Y NORMATIVIDAD (SUBDIRECTOR DE AREA)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-CF21134-0000094-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE FUNCIONES: 1. VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN RELACION CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS, SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. VERIFICAR Y EVALUAR QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, SE DESARROLLEN Y EJECUTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • AUDITORIA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	AUDITOR SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS I (SUBDIRECTOR DE AREA)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-CF52317-0000101-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NC2 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL, NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		

	COORDINAR LA PRACTICA DE AUDITORIAS, ASI COMO LLEVAR A CABO LA CAPTURA Y SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR Y EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y ATENCION DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS REALIZADAS POR EL AREA DE AUDITORIA INTERNA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIONES: - COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR EL AREA DE AUDITORIA INTERNA, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y ATENCION DE LAS MISMAS, ASI COMO SUPERVISAR LA ELABORACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. - VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, PARA QUE SE DESARROLLEN Y EJECUTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES - CONTABILIDAD - AUDITORIA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGADO OPERATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-127-3-CF34261-0000005-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN CHIAPAS		
CIUDAD	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ORGANIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL. FUNCIONES:		

	1. ORGANIZAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL LAS ACCIONES Y LAS ESTRATEGIAS CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, ASI COMO LOS INSTRUMENTADOS PARA EL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD RURAL, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGRARIO, A FIN DE CONTRIBUIR A LA CERTEZA JURIDICA Y A LA PAZ SOCIAL EN EL MEDIO RURAL. 2. ORGANIZAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL LAS ACCIONES Y LAS ESTRATEGIAS CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, ASI COMO LOS DE CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGRARIO, PARA CONTRIBUIR AL FOMENTO DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS HABITANTES DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y LOCALIDADES RURALES VINCULADAS. 3. PROPONER LOS INSTRUMENTOS PROGRAMATICOS QUE CONTEGAN OBJETIVOS ESPECIFICOS, ACCIONES Y RESPONSABLES DE SU EJECUCION, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ESTRATEGICA PARA LA ADECUACION, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACION ESTATAL	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE AMPAROS		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-CF01012-0000002-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA AGRARIA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS JURIDICOS QUE SE REQUIERAN PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS DEL PODER JUDICIAL FEDERAL, Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION DE LA DIRECCION DE AREA. FUNCIONES:		

	1. LOCALIZAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS ATENDIENDO A LA NATURALEZA DEL ACTO RECLAMADO. 2. ESTUDIAR LAS SENTENCIAS O AUTOS A EFECTO DE DETERMINAR LOS AGRAVIOS QUE SE HARAN VALER EN EL RECURSO RESPECTIVO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION JURIDICA CONTENCIOSO "A"		
CODIGO DE PUESTO	15-110-1-CFNA001-0000071-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: SUPERVISAR Y CONTROLAR LA DEFENSA LEGAL DE LOS INTERESES JURIDICOS DE LA SEDATU, EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SEAN PARTE EL SECRETARIO, LOS SUBSECRETARIOS Y EL OFICIAL MAYOR, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS ESTABLECIDAS PARA ELLO, A EFECTO DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL ORDEN AGRARIO, LABORAL, CIVIL, ADMINISTRATIVO, PENAL Y/O FISCAL, EN LOS QUE EL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y EL OFICIAL MAYOR SEAN PARTE, LAS DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE DEMANDA SE PRESENTEN EN TIEMPO Y FORMA, ASI COMO, QUE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION CORRESPONDIENTES SE PROMUEVAN DENTRO DEL TERMINO RESPECTIVO, CON APEGO A LAS DISTINTAS DISPOSICIONES LEGALES, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA FORMULACION DE DENUNCIAS Y QUERELLAS ANTE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LAS CORRESPONDIENTES AVERIGUACIONES PREVIAS Y PROCESOS PENALES, PARA CONTRIBUIR CON EL MINISTERIO PUBLICO EN LA ACREDITACION DE LOS ELEMENTOS DEL CUERPO DEL DELITO Y DE LA PROBABLE RESPONSABILIDAD. 3. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ATENCION A SOLICITUDES DE INFORMACION REALIZADAS POR LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, DERIVADAS DE LAS QUEJAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE EVITAR LA EMISION DE ALGUNA RECOMENDACION POR PARTE DE DICHOS ORGANISMOS A ESTA SECRETARIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL,	

		TERMINADO O PASANTE EN: • AGRONOMIA • MEDICINA • BIOLOGIA • MATEMATICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • RELACIONES INDUSTRIALES • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • FISICA • INGENIERIA • MECANICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION DE LA SALUD • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA • RELACIONES COMERCIALES • FISICO MATEMATICO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CONTABILIDAD • SISTEMAS ECONOMICOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • ARQUITECTURA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • MECANICA • BIOLOGIA HUMANA
	HABILIDADES	. ORIENTACION A RESULTADOS

	GERENCIALES		. LIDERAZGO	
	IDIOMAS		NO APLICA	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUDITOR SUPERVISOR DE AUDITORIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA (SUBDIRECTOR DE AREA)			
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-CF21134-0000098-E-C-U	NUMERO DE VACANTES		UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL			
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO			
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)			
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)			
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS ADMINISTRATIVAS PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS, GUIAS Y POLITICAS SOBRE LA MATERIA. FUNCIONES: - COORDINAR LA ELABORACION DE LA CARTA DE PLANEACION, ORDEN Y ACTA DE INICIO PARA LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, A FIN DE SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA LA DOCUMENTACION QUE SERA OBJETO DE ANALISIS Y REVISION. - ANALIZAR Y REVISAR LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, PARA COMPROBAR LA RACIONALIDAD DEL GASTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS. - VERIFICAR QUE LOS RECURSOS EJERCIDOS CUENTEN CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE ACREDITE EL GASTO EFECTUADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LA ADECUADA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LAS COMPROBACIONES, ASI COMO CERCIORARSE DEL CORRECTO EMPLEO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS. - VERIFICAR E IDENTIFICAR LAS IRREGULARIDADES O DEFICIENCIAS EN LA OPERACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS, A EFECTO DE IMPLEMENTAR MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE COADYUVEN A LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA OPERACION MISMA. - VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES SE DESARROLLEN Y EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, LEYES, REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DETERMINADAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTOS. - VERIFICAR Y ANALIZAR QUE LOS RECURSOS ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, HAYAN SIDO CANALIZADOS PARA LAS ZONAS DE ATENCION PRIORITARIAS, A FIN DE ABRIR ESQUEMAS DE EMPLEO PARA BENEFICIAR A FAMILIAS QUE SE ENCUENTRAN ALTAMENTE MARGINADAS. - VERIFICAR QUE LOS GASTOS EFECTUADOS EN LA INVERSION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS, HAYAN SIDO COMPROBADOS CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LAS DISPOSICIONES APLICABLES SOBRE LA MATERIA, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS ASI COMO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE ESTOS. - REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNEN EL SUPERIOR JERARQUICO AFINES A LAS QUE ANTECEDEN.			
PERFIL	ESCOLARIDAD		LICENCIATURA O PROFESIONAL.	

		TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • AUDITORIA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION JURIDICA CONSULTIVA "A"		
CODIGO DE PUESTO	15-110-1-CFNA001-0000069-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR A LA DIRECCION JURIDICO CONSULTIVA EN LA ATENCION Y REVISION DE LAS CONSULTAS JURIDICAS, ASI COMO DE LOS DICTAMENES Y OPINIONES, QUE SE SOLICITAN A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS; SUPERVISAR EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE REFORMAS AL MARCO JURIDICO AGRARIO Y LA EMISION DE LA OPINION RESPECTIVA; SUPERVISAR EL DISEÑO DE LOS MECANISMOS PARA LA COMPILACION Y DIVULGACION DEL ACERVO JURIDICO NORMATIVO APLICABLE EN EL AMBITO AGRARIO Y EL RELACIONADO CON LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, ASI COMO REALIZAR SU DIFUSION. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR LA EMISION DE OPINIONES Y DICTAMENES JURIDICOS REQUERIDOS A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARIA. 2. INSTRUIR LA INTEGRACION DE LOS ELEMENTOS PARA SOMETER A LA CONSIDERACION DE LA DIRECCION JURIDICO CONSULTIVA LOS PROYECTOS DE OPINIONES QUE SE EMITAN SOBRE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION DEL MARCO JURIDICO EN MATERIA AGRARIA, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE DEBA RUBRICAR EL TITULAR DEL RAMO. 3. SUPERVISAR LOS TERMINOS DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE LA SECRETARIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS. 4. SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS DONDE SE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES A CARGO DE LA PROPIA SECRETARIA PARA CONSOLIDAR EL MANEJO DE LOS BIENES DE LA SECRETARIA. 5. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS DE OFICIOS DE TRAMITE PARA RECABAR INFORMACION DERIVADO DE LAS SOLICITUDES REQUERIDAS POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION, ASI COMO LOS DE LA RESPUESTA RESPECTIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL,	

		TERMINADO O PASANTE EN: • AGRONOMIA • MEDICINA • BIOLOGIA • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • RELACIONES INDUSTRIALES • SECRETARIA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • FISICA • INGENIERIA • MECANICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION DE LA SALUD • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA • RELACIONES COMERCIALES • FISICO MATEMATICO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CONTABILIDAD • SISTEMAS ECONOMICOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA • PSICOLOGIA ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • ARQUITECTURA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • MECANICA • BIOLOGIA HUMANA
	HABILIDADES	. ORIENTACION A RESULTADOS

	GERENCIALES	. LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL (IFAI)		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-CF01012-0000062-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL (LFTAIPG), PARA ASEGURAR EL EJERCICIO DEL DERECHO CONSTITUCIONAL DE LOS CIUDADANOS DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN PODER DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR QUE SEA ACTUALIZADO EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (POT). 2. APOYAR LAS GESTIONES DE LA DIRECCION DE ENLACE. 3. CONTRIBUIR EN EL ASEGURAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE MAXIMA PUBLICIDAD DE LA INFORMACION PUBLICA QUE POSEE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN: • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	CONSULTOR DE DESARROLLO (SUBDIRECTOR DE AREA)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-CFNA001-0000095-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EXPEDIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LLEVAR A CABO LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN MATERIA DE DESARROLLO CONTENIDAS EN EL MISMO. FUNCIONES:		

	1. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE DESARROLLO Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS. 2. APOYAR A LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, PROPONIENDO MEJORES PRACTICAS QUE IMPULSEN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION. 3. REALIZAR LOS DIAGNOSTICOS INSTRUIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DE ACUERDO CON LOS MARCOS TECNICOS DE REFERENCIA, ASI COMO LOS PROPUESTOS POR EL PROPIO OIC, QUE TENGAN POR OBJETO EL FORTALECIMIENTO O ASEGURAMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES Y QUE FORMEN PARTE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • AUDITORIA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ABOGADO SUPERVISOR DE ATENCION A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (SUBDIRECTOR DE AREA)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-CFNA001-0000111-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN OBSERVAR LAS/LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO, CARGO O COMISION. FUNCIONES: 1. SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES CONFORME LO ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION. 2. SUPERVISAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LOS		

	EXPEDIENTES EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE ADMINISTRA EL AREA DE RESPONSABILIDADES, CON EL PROPOSITO DE TRANSARENTAR LA ACTUACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • AUDITORIA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ABOGADO SUPERVISOR DE ATENCION A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (SUBDIRECTOR DE AREA)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-CF52317-0000108-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NC2 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL, NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN OBSERVAR LAS/LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO, CARGO O COMISION. FUNCIONES: 1. SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES CONFORME LO ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION. 2. SUPERVISAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE ADMINISTRA EL AREA DE RESPONSABILIDADES, CON EL PROPOSITO DE TRANSARENTAR LA ACTUACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 3. APOYAR Y SUPERVISAR EN LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS RECURSOS DE REVOCACION QUE SE INTERPONGAN ANTE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AUDITORIA . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES	. ORIENTACION A RESULTADOS	

	GERENCIALES	. LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGADO JURIDICO		
CODIGO DE PUESTO	15-131-2-CFNA001-0000002-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN GUANAJUATO		
CIUDAD	GUANAJUATO, GUANAJUATO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN: • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	ABOGADO SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO DE IRREGULARIDADES (SUBDIRECTOR DE AREA)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-CFNA001-0000105-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN MATERIA DE IRREGULARIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO, CON EL OBJETO DE		

	SALVAGUARDAR LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN OBSERVAR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO, CARGO O COMISION. FUNCIONES: - COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE SEGUIMIENTOS DE IRREGULARIDAD FORMULADAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, IMPLEMENTANDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU ATENCION Y TRAMITE CORRESPONDIENTE. - COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS QUE LE SEAN TURNADAS, ASI COMO LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION FORMULADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA O POR DIVERSAS AUTORIDADES. - COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR ACTOS U OMISIONES RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA IMPLEMENTADO EN LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, ASI COMO DE LA VALORACION DE LAS DETERMINACIONES DE LA DEPENDENCIA RESPECTO AL INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - AUDITORIA - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA ESTADO DE MEXICO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-CFNA001-0000045-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN MEXICO		
CIUDAD	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: - ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. - BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA		

	EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA
DENOMINACION DEL	SUBDELEGADO JURIDICO	

PUESTO			
CODIGO DE PUESTO	15-129-2-CFNA001-0000004-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN EL DISTRITO FEDERAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS TECNICO		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-CF01059-0000026-E-C-B	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ANALIZAR LA INFORMACION DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CONSIDERACION LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES. FUNCIONES:		

	1. COADYUVAR EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO, APOYANDO EN EL ANALISIS, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS SUSTANTIVOS DE SU COMPETENCIA. 2. COADYUVAR EN LAS PROPUESTA DE ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y AUXILIAR AL DESAHOGO OPORTUNO DE LAS ACCIONES DE CARACTER LEGAL Y TECNICO ADMINISTRATIVAS PARA ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . CONTABILIDAD . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-CF01059-0000027-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ATENDER LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. FUNCIONES: 1. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS. 2. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. 3. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN: CONTADURIA ADMINISTRACION CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO INGENIERIA INGENIERIA INDUSTRIAL	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES	. ORIENTACION A RESULTADOS	

	GERENCIALES	. TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-CFOA001-0000004-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL DESAHOGO DE LOS COMPROMISOS DEL TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION PARA QUE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES SE REALICEN DE MANERA EFICAZ, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: 1. DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS ESQUEMAS OPERATIVOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. FACILITAR AL TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS, FUNGIENDO COMO ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INSTANCIAS E INSTITUCIONES PARA EL DESAHOGO DE LOS COMPROMISOS EN FORMA OPORTUNA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ADMINISTRACION PUBLICA . ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-CF01059-0000024-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: QUE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SOLICITAN LA DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES Y PERSONALES CAPITULO 1000, SEAN REALIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA FUNCIONES: 1. SUPERVISAR QUE LA TRAMITACION DE CONTRATOS PARA OBTENER LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES RESPONSABLES SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. SUPERVISAR LOS CONVENIOS PARA OBTENER LOS BIENES Y		

	SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · CONTABILIDAD · DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES · ADMINISTRACION PUBLICA · AUDITORIA OPERATIVA
	HABILIDADES GERENCIALES	· ORIENTACION A RESULTADOS · TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-CF01059-0000045-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ELABORAR LOS PROYECTOS DE OPINION DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE LE COMPETE CELEBRAR, OTORGAR O APROBAR A LA SECRETARIA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA CONTRIBUIR A QUE ESTOS INSTRUMENTOS SE APEGUEN A LA LEGALIDAD PARA EL LOGRO DE LAS METAS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: 1. FORMULAR LOS PROYECTOS DE OPINIONES DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE LA SECRETARIA PARA QUE ESTOS SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS COMPROMISOS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS. 2. CONTROLAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS DONDE SE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES A CARGO DE LA PROPIA SECRETARIA PARA CONSOLIDAR EL MANEJO DE LOS BIENES DE LA SECRETARIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: · DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	AUDITOR (JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS 1)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-CF21135-0000119-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		

NIVEL ADMINISTRATIVO			
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EJECUTAR LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS A PROGRAMAS SUSTANTIVOS PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS, GUIAS Y POLITICAS SOBRE LA MATERIA. FUNCIONES: 1. REVISAR QUE LAS OPERACIONES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN RELACION CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS, SEAN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS. 2. REVISAR QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, SE DESARROLLEN Y EJECUTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTE AREA: . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . CONTABILIDAD . AUDITORIA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	AUDITOR (JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS I)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-CFOA001-0000116-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REALIZAR LAS AUDITORIAS, ASI COMO LLEVAR A CABO LA CAPTURA Y SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR Y EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y ATENCION DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS EFECTUADAS POR EL AREA DE AUDITORIA INTERNA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIONES: 1. DAR SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS POR EL AREA DE AUDITORIA INTERNA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y ATENCION DE LAS MISMAS, ASI COMO CAPTURAR EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 2. APOYAR, REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS		

	SUSTANTIVOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, QUE SE DESARROLLEN Y EJECUTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTE AREAS: . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . CONTABILIDAD . AUDITORIA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS		
CODIGO DE PUESTO	15-110-1-CFOA001-0000073-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ELABORAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS ANTE AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA AGRARIA, PARTICULARMENTE EN JUICIOS DE AMPARO INDIRECTOS FUNCIONES: 1. ANALIZAR LAS SENTENCIAS O AUTOS A EFECTIO DE DETERMINAR LOS AGRAVIOS QUE SE HAGAN VALER EN EL RECURSOS RESPECTIVO 2. ESTUDIAR LAS SENTENCIAS DE LOS ACTOS RECLAMADOS. 3. ELABORAR CERTIFICACIONES 4. REALIZAR INFORMES REQUERIDOS POR AUTORIDADES JUDICIALES. JURISDICCIONALES O PARTICULARES		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTE AREA: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-150-2-CF01059-0000002-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN VERACRUZ		
CIUDAD	XALAPA, VERACRUZ		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS)		
REMUNERACION	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

MENSUAL BRUTA			
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REALIZAR LAS ACCIONES A CARGO DE LA DELEGACION EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA MISMA. FUNCIONES: 1. ATENDER LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACION AGRARIA, PARA EL ACCESO Y OTORGAMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL 2. RECEPCIONAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LA SOLICITUD DE ACCESO AL LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL E INTEGRAR EL ARCHIVO RESPECTIVO 3. ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y A LOS SUJETOS RESPECTOS A LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL 4. APOYAR EN LAS ACCIONES PREVISTAS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MATERIA DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE 5. PARTICIPAR EN LA REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PARA ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE APOYO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL Y COMUNICAR EL RESULTADO A SU SUPERIOR JERARQUICO 6. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO 7. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL CONFORME LOS LINEAMIENTOS APLICABLES 8. ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS PARA LA EVALUACION DE RESULTADOS DE LA GESTION 9. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTE AREA: . AGRONOMIA . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS . ESTADISTICA . PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
CODIGO DE PUESTO	15-152-2-CFOA001-0000004-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN ZACATECAS		
CIUDAD	ZACATECAS, ZACATECAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		

REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)	
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR ATENCION A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRAMITE LEGAL SUBSECUENTE. FUNCIONES: 1. REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES AGRARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROMOVENTES DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 2. DEFINIR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y LAS DE MATERIA AGRARIA QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS 3. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES Y COMUNALES, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 4. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LO PROCESOS DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . AGRONOMIA . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS . ESTADISTICA . PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	AUDITOR (JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS II)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-CF21135-0000115-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EJECUTAR LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS, GUIAS Y POLITICAS SOBRE LA MATERIA, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.		

	FUNCIONES: 1. REVISAR QUE LAS OPERACIONES QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN RELACION CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS, SEAN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 2. REVISAR QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, SE DESARROLLEN Y EJECUTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DETERMINADAS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTE AREA: . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . CONTABILIDAD . AUDITORIA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-CFOA001-0000096-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N..)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: BRINDAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y ESTADISTICA, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD, FISCALIZACION Y ARCHIVOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIONES: 1. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LAS AREAS SUSTANTIVAS Y DE APOYO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN SUS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO Y OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE EN: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS	

	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTE AREA: . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . CONTABILIDAD . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . AUDITORIA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
CODIGO DE PUESTO	15-144-2-CF01059-0000003-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN SAN LUIS POTOSI		
CIUDAD	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N..)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR ATENCION A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRAMITE LEGAL SUBSECUENTE. FUNCIONES: 1. REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES AGRARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROMOVENTES DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 2. DEFINIR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y LAS DE MATERIA AGRARIA QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS 3. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES Y COMUNALES, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 4. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LO PROCESOS DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . AGRONOMIA . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS . ESTADISTICA . PROBLEMAS SOCIALES	

	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	15-400-1-CFOA001-0000074-E-C-D	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICIALIA MAYOR		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N..)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REALIZAR LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA OFICIALIA MAYOR. FUNCIONES: 1. VERIFICAR EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DE LOS ASUNTOS INGRESADOS EN LA VENTANILLA DE LA OFICIALIA MAYOR. 2. TURNAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS ASUNTOS INGRESADOS A LA OFICIALIA MAYOR 3. GENERAR LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS EN TRAMITE Y ASUNTOS CONCLUIDOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE,	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTE AREA: . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-CF01059-0000066-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N..)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL TENDIENTES A TRANSPARENTAR LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA. FUNCIONES: 1. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FRENTE A LOS PARTICULARES Y CIUDADANIA EN GENERAL AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION PUBLICADA EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (POT) DE LA PAGINA DE LA DEPENDENCIA. 3. VIGILAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA SECRETARIA EN MATERIA DE CLASIFICACION, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CULTURA ORGANIZACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GENERO		
CODIGO DE PUESTO	15-100-2-CFOA001-0000146-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE LA C. SECRETARIA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: OPERAR ACCIONES CONDUCENTES, PARA INTEGRAR LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GENERO Y DERECHOS HUMANOS EN LA CULTURA INSTITUCIONAL DE LA SEDATU Y DE SU SECTOR COORDINADO. FUNCIONES: 1. ANALIZAR LA INFORMACION PARA DEFINIR PRIORIDADES Y LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE CULTURA INSTITUCIONAL 2. OPERAR EL MECANISMO PARA LA PREVENCION, ATENCION Y SANCION AL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN LA SEDATU. 3. COORDINAR LOS CURSOS DE CAPACITACION, FORMACION Y CERTIFICACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEDATU, PARA SU SENSIBILIZACION EN MATERIA DE GENERO E IGUALDAD QUE CONTRIBUYENDO A MULTPLICAR EL CONOCIMIENTO EN LA SECRETARIA Y AL SECTOR COORDINADO. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS LINEAS DE ACCION Y DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL PARA REPORTA OPORTUNAMENTE SU AVANCE. 5. RECOPIRAR LOS DATOS E INFORMACION QUE LE PERMITAN ELABORAR DATOS ESTADISTICOS SOBRE LA IMPLEMENTACION Y AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y SU AVANCE EN MATERIA DE CULTURA INSTITUCIONAL. 6. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE FOROS, REUNIONES DE ANALISIS Y GRUPOS DE TRABAJO INTRAINSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR LA LOGISTICA Y BITACORA CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y AVANCE DE CULTURA INSTITUCIONAL		
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO, TERMINADO O PASANTE.	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • EQUIDAD Y GENERO • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES	

	HABILIDADES GERENCIALES		· ORIENTACION A RESULTADOS · TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS		NO APLICA
DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-CF21864-0000020-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	PQ3 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA PREPARACION Y LA DISTRIBUCION DE CARPETAS DE LOS DIFERENTES COMITES DE ADQUISICIONES EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS MISMOS PARA SU OPTIMO DESEMPEÑO; ASIMISMO, ADMINISTRAR EL FONDO REVOLVENTE AUTORIZADO AL AREA PARA ADQUISICIONES MENORES URGENTES Y COMPRAS DIRECTAS, A FIN DE COMPROBARLO CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE CONCILIACIONES BANCARIAS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DEL AREA DE ADQUISICIONES FUNCIONES 1. RECOPILAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE PERSONAL PARA SU REVISION, DENTRO DE LOS TIEMPOS REQUERIDOS PARA ELLO. 2. REVISAR QUE LA DOCUMENTACION RECIBIDA SEA LA CORRECTA Y NO FALTE NINGUN ELEMENTO NECESARIO PARA INTEGRARLO A UNA CARPETA, ESTO ES PARA NO RETRASAR LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LAS SESIONES DE COMITE. 3. ELABORAR Y DISTRIBUIR LA CARPETA YA TERMINADA A LOS INTEGRANTES DEL COMITE, EN TIEMPO Y FORMA PARA QUE ELLOS PUEDAN EVALUAR LOS PUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES. 4. SOLICITAR, CON ANTICIPACION EL EQUIPO CON QUE SE GRABARA LA SESION PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN BUEN ESTADO. 5. COLOCAR EN SITIOS ESTRATEGICOS EL EQUIPO DE GRABACION PARA QUE LA MISMA SEA NITIDA Y ENTENDIBLE, ASIMISMO, RECABAR LA FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITE QUE ASISTEN A LA SESION, PARA POSTERIORMENTE ELABORA EL ACTA DE LA SESION. 6. ELABORAR EL ACTA CORRESPONDIENTE APOYANDOSE EN LA GRABACION DE LA SESION DE COMITE, PARA PROCEDER A RECABAR LA FIRMA Y RUBRICA DE LOS ASISTENTES. 7. COTIZAR EN LOS DIFERENTES "MERCADOS" EL O LOS PRODUCTOS REQUERIDOS POR EL AREA USUARIA, PARA POSTERIORMENTE REALIZAR LA COMPRA. 8. REALIZAR LA COMPRA DEL PRODUCTO OBSERVANDO SIEMPRE LA ESTE NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE SEA DE LA CALIDAD QUE SE NECESITA Y A UN MENOR COSTO, A FIN DE SUMINISTRARLO AL AREA SOLICITANTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE.	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: · CONTABILIDAD · ACTIVIDAD ECONOMICA · ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	· ORIENTACION A RESULTADOS · TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO ESPECIALIZADO EN PROGRAMAS DE ATENCION A BARRIOS Y ZONAS URBANO MARGINADAS		
CODIGO DE PUESTO	15-901-1-CFPQ003-0000021-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	PQ3 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN EL ACOMPAÑAMIENTO PARA VERIFICAR LA CREACION DE INFRAESTRUCTURA EN POLIGONOS DE POBREZA DE CIUDADES, A FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES. FUNCIONES: 1. ASEGURAR LA VINCULACION DE LAS CIUDADES QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA HABITAT A ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PARA IMPULSAR Y CONSOLIDAR OBRAS Y ACCIONES DE SERVICIOS URBANO MUNICIPALES. 2. ANALIZAR EL EJERCICIO DE RECURSOS DE CREDITO DE ORGANISMOS FINANCIEROS, DE BANCA DE DESARROLLO Y LA BANCA BILATERAL Y MULTILATERAL , PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS URBANO MUNICIPALES EN CIUDADES DEL SISTEMA URBANO NACIONAL, ASI COMO DE LAS CIUDADES QUE SE APOYAN EN EL MARCO DEL PROGRAMA HABITAT.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO, TERMINADO O PASANTE.	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN LA SIGUIENTE AREA: · TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	
	HABILIDADES GERENCIALES	· ORIENTACION A RESULTADOS · TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SECRETARIA (ENLACE)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-CFPQ003-0000097-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	PQ3 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR DE MANERA SUSTANTIVA A LAS OPERACIONES QUE REALIZA EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIONES: 1. ANALIZAR LA DOCUMENTACION PARA SER CANALIZADA A LAS AREAS INDICADAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 2. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO QUE SE LE DA A LA DOCUMENTACION TURNADA A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL 3. ATENDER Y REGISTRAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS DE LA OFICINA DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 4. AGENDAR LOS COMPROMISOS Y REUNIONES DE TRABAJO DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 5. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFONICO INSTITUCIONAL ASI COMO EL PARTICULAR DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 6. DAR SEGUIMIENTO A TODOS Y CADA UNO DE LOS ASUNTOS TURNADOS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL A SUS TITULARES DE AREA		

	7. LLEVAR A CABO LOS RECORDATORIOS PERTINENTES SOBRE LA INFORMACION QUE LE ES REQUERIDA AL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, POR PARTE DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA. 8. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNEN EL SUPERIOR JERARQUICO AFINES A LAS QUE ANTECEDEN		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . CONTABILIDAD . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . AUDITORIA . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONSULTOR (ENLACE)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-CF21864-0000114-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	PQ3 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR A SU JEFE INMEDIATO EN LAS TAREAS DE DESARROLLO ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL FUNCIONES 1. APOYAR LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION, MEDIANTE LA RECEPCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA, ASI COMO INTEGRAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL AREA. 2. APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DEL AREA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS . CONTABILIDAD . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . AUDITORIA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE JURIDICO		
CODIGO DE PUESTO	15-134-2-CF21864-0000006-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN JALISCO		
CIUDAD	GUADALAJARA, JALISCO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	PQ3 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR Y EJERCER LA REPRESENTACION DE LOS ASUNTOS JURIDICOS EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION. FUNCIONES: 1. REPRESENTAR A LA SECRETARIA Y A LA DELEGACION EN LOS ASUNTOS JURIDICOS EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD. .	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE EN: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	CHOFER (ENLACE)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-CF21864-0000103-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	PQ3 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: TRASLADAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO LA ENTREGA DE DOCUMENTACION OFICIAL DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DEL TITULAR, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESTACION DE ESTOS SERVICIOS. FUNCIONES: 1. REALIZAR EL TRASLADO DE DOCUMENTACION QUE EMITA EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A LAS DIFERENTES AREAS, PARA EFECTUAR SU ENTREGA CORRESPONDIENTE. 2. EJECUTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS DURANTE LOS TRASLADOS, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 3. COMPROBAR EL MANTENIMIENTO PERIODICO DEL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO, PARA ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DURANTE LOS TRASLADOS. 4. APOYAR EN LA REPRODUCCION DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE SE REQUIERAN. 5. INTEGRAR Y ENGARGOLAR LA DOCUMENTACION QUE LE SEA REQUERIDA DERIVADA DE LAS FUNCIONES QUE SE REALIZAN EN LA OFICINA DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 6. LLEVAR EL REGISTRO DIARIO EN LA BITACORA CORRESPONDIENTE DEL VEHICULO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO. TERMINADO O PASANTE.	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . CONTABILIDAD . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . AUDITORIA . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	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. Asimismo 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:

- VI. Revisión Curricular;
- VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IX. Entrevistas; y
- X. 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 3 de junio de 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:

3. El de preguntas y respuestas y
4. 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:

4. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
5. 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
6. 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:

- e) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- f) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- g) 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
- h) 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	25 de mayo de 2016
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 04 de julio de 2016
Evaluación de Conocimientos*	Del 07 de julio al 19 de septiembre del 2016
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 07 de julio al 19 de septiembre del 2016
Revisión de Documentos*	Del 07 de julio al 19 de septiembre del 2016
Evaluación de la Experiencia*	Del 07 de julio al 19 de septiembre del 2016
Valoración de Mérito*	Del 07 de julio al 19 de septiembre del 2016
Entrevista*	Del 07 de julio al 19 de septiembre del 2016
Determinación*	Del 07 de julio al 19 de septiembre del 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.

Con fundamento en el ACUERDO por el que se suspenden temporalmente los servicios de los sistemas Informáticos RHnet, TrabajaEn, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2016, mediante el cual la Secretaría de la Función Pública informa que los sistemas informáticos RHnet, TrabajaEn serán suspendidos de las 23:59 horas del viernes 3 de junio de 2016 y hasta las 8:59 horas del jueves 30 de junio de 2016, motivo por el cual en las fechas establecidas en la presente convocatoria no será considerado dentro del tiempo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para la resolución del concurso.

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.

Asimismo, 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):

17. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
18. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
19. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
20. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
21. Clave Única de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
22. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro 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).
23. Las y los aspirantes estarán obligados 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.
24. 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.
25. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
26. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
27. 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.
28. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
29. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
30. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", 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.
31. 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 "TRABAJOEN".

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.
32. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", 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:

11. No presentar identificación oficial.
12. No presentar currículum vitae personal y el registrado en “TRABAJAEN”.
13. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
14. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
15. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
16. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
17. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
18. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
19. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
20. 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:

4. Porque ningún candidato se presente al concurso;
5. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
6. 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:

6. 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.
7. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
8. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
9. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
10. 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 Republica (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 las plazas de nivel Dirección General a Enlace 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:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

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

Subdirector 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

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
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.

15. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
16. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
17. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
18. 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”.
19. 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”.

20. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
21. Las 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.
22. 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.
23. 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 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.
24. 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 la fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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: 68209700 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 25 de mayo 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.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2016/06

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 No. COFEPRIS/2016/06 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ADMINISTRATIVO (411)*		
Código del Puesto	12-S00-1-CFPQ003-0000411-E-C-S		
Nivel Administrativo	CFPQ003 – ENLACE	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 10, 577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)	Sede (radicación): Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	BRINDAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y ESTADISTICA, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD, FISCALIZACION Y ARCHIVOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
	Funciones	1. APOYAR Y PROPORCIONAR SERVICIOS DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS OBJETIVOS. 2. ASEGURAR QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES, INFORMATICOS, ARCHIVOS Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 3. ESTIMAR EL SUMINISTROS DE RECURSOS MATERIALES, INVENTARIAR LOS BIENES MUEBLES Y VERIFICAR LA ATENCION CORRECTA DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 4. PROPORCIONAR SERVICIOS EN MATERIA DE PLANEACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS, PROGRAMACION, MANEJO DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, ESTADISTICA Y CONTROL DE ARCHIVOS.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TERMINADO O PASANTE	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES	

EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • AUDITORIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION JURIDICA • TEORIA Y METODOS GENERALES	
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS	
	Area: PSICOLOGIA	Area General: • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION	
Años mínimos de Experiencia: 1 año			
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	Nivel de Dominio: 1
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ADMINISTRATIVO (411)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.			
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado 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 tres copias simples en tamaño carta, 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 y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 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 de decir verdad 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 el caso de que el perfil de la plaza vacante, en el nivel de estudios requiera que el grado de avance sea Terminado o Pasante, se deberá presentar carta de pasante y/o certificado total de estudios que acredite haber obtenido el 100% de créditos expedido por la Institución Educativa. 6. 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). 7. 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 • 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: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)

- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

En lo que respecta al punto 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, 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 2014 y 2015. 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.

8. 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).

	9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece “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 Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales”; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema de 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 a los Numerales 174 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 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 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 rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. 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. 11. 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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 25 de mayo al 07 de junio de 2016, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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: <table border="1" data-bbox="451 1066 1388 1455"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1066 930 1094">Etapas</th><th data-bbox="930 1066 1388 1094">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1094 930 1121">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="930 1094 1388 1121">25 de mayo de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1121 930 1173">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="930 1121 1388 1173">Del 25 de mayo al 07 de junio de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1173 930 1226">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="930 1173 1388 1226">Del 25 de mayo al 07 de junio de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1226 930 1253">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="930 1226 1388 1253">A partir del 13 de junio de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1253 930 1306">Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td data-bbox="930 1253 1388 1306">A partir del 13 de junio de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1306 930 1333">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="930 1306 1388 1333">A partir del 14 de junio de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1333 930 1360">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="930 1333 1388 1360">A partir del 14 de junio de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1360 930 1413">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="930 1360 1388 1413">A partir del 15 de junio de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1413 930 1440">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="930 1413 1388 1440">A partir del 15 de junio de 2016.</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 horas. Exceptuando las entrevistas. - Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades gerenciales, realizadas con las herramientas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por este Organismo Desconcentrado. - Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25 de mayo de 2016.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 07 de junio de 2016.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 07 de junio de 2016.	Examen de conocimientos	A partir del 13 de junio de 2016.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 13 de junio de 2016.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de junio de 2016.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de junio de 2016.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de junio de 2016.	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de junio de 2016.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	25 de mayo de 2016.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 07 de junio de 2016.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 07 de junio de 2016.																				
Examen de conocimientos	A partir del 13 de junio de 2016.																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 13 de junio de 2016.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de junio de 2016.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de junio de 2016.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de junio de 2016.																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de junio de 2016.																				

	3. Para hacer legítima la revalidación mencionada en el punto 2, el aspirante deberá solicitarlo por 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 correspondiente. 4. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a las “herramientas de evaluación de habilidades para fines de Ingreso y/o Certificación”, validadas para este Organismo Desconcentrado, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 5. 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 dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. 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://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2016.aspx 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 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. 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 Puntuación General	1. 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. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 3. 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. 4. 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. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. 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 Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	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. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		

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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as 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.
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 Ejecutiva de Recursos Humanos. 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: - 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: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período 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 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/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur # 1735, 2° 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. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. 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. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva 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). 9. 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 spc-rusp@cofepris.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. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. 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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 pisos 2, 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06700 (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 2 días hábiles 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	1. Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2016.aspx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 2. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. 3. 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: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Extensiones 1112 y 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Fernando Limón Guzmán

Rúbrica.

