

**INDICE
PRIMERA SECCION
PODER LEGISLATIVO**

CONGRESO DE LA UNION

Decreto por el que se reforma el artículo 104 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Camino de Liberación en México Pentecostés, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Monasterio de Agustinas Recoletas de Papalotla, Edo. de Méx., para constituirse en asociación religiosa.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Convenio de Coordinación que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Puebla, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2019.

Convenio de Coordinación que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Nayarit, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2019.

Convenio de Coordinación que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de San Luis Potosí, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2019.

Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función (FORTASEG), para el ejercicio fiscal 2019, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Coahuila de Zaragoza y los municipios de Acuña, Matamoros, Monclova, Piedras Negras, Saltillo, San Pedro y Torreón.

Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función (FORTASEG), para el ejercicio fiscal 2019, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Oaxaca y los municipios de Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza, Oaxaca de Juárez, Salina Cruz, San Juan Bautista Tuxtepec, Santa Cruz Xoxocotlán y Santa Lucía del Camino.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo mediante el cual se otorga la patente de Agente Aduanal número 1800 al ciudadano Adrián Ignacio Rodríguez Almeida para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Ciudad Juárez, como aduana de adscripción.

SECRETARIA DE BIENESTAR

Lineamiento para determinar la concurrencia de las acciones y recursos para la operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2019.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-AE-003-SCFI-2019.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2024, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Baja California.

Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2021, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Guerrero.

Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2024, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Hidalgo.

COMISION NACIONAL FORESTAL

Acuerdo por el que se da a conocer la modificación de los artículos 4, inciso B, fracciones II, VI y IX; 5, fracción II y su inciso a); fracción III, incisos a) y b); fracción IV, incisos a), c), d) y e); fracción V, incisos a), c), d); fracción VI incisos a) y d); fracción VII, inciso d); fracción VIII y sus incisos a), b), c); fracción IX; y sus párrafos segundo, tercero y cuarto; 8, primer párrafo y las fracciones III y IV; 9 y 11, primer párrafo y las fracciones II, III, IV, V, VII, IX y XIII; y, las reformas del contenido de los artículos 10, y del 12 al 28; y, se adiciona el artículo cuarto transitorio del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Aviso mediante el cual se designa al Jefe Delegacional de Servicios Jurídicos, para que supla las ausencias del C.P. Ricardo García Jáuregui, Titular de la Delegación Norte del Distrito Federal del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación que a este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir esta Delegación Norte del Distrito Federal.

Aviso mediante el cual se designa al Jefe Delegacional de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias del Maestro Fabian Bernardo García Olvera, Delegado Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación que a este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir esta Delegación en Querétaro.

Aviso mediante el cual se designa al Lic. Luis Montes Villagomez, Titular de la Jefatura Jurídica Delegacional de Servicios Jurídicos como la persona que suplirá las ausencias del Dr. Jorge Manuel Sánchez González, Delegado Estatal en Guanajuato.

PODER JUDICIAL**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Aviso de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgadores federales de los servidores públicos que se mencionan.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Extracto del Acuerdo por el cual la Titular de la Autoridad Investigadora del Instituto Federal de Telecomunicaciones inicia de oficio la investigación de la concentración prevista en el párrafo quinto del Artículo Noveno Transitorio del Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, publicado el catorce de julio de dos mil catorce, para determinar la probable existencia de agentes económicos con poder sustancial en el o los mercados de redes de telecomunicaciones que presten servicios de voz, datos o video, a nivel nacional, estatal, regional y/o local, radicado bajo el número de expediente AI/DC-002-2019.

AVISOS

Judiciales y generales.

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

Aviso por el cual se da a conocer al público en general, el domicilio provisional de la Subdirección General Jurídica de la Comisión Nacional del Agua.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Convenio de Coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Baja California.

AVISOS

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

PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA UNIÓN

DECRETO por el que se reforma el artículo 104 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Congreso de la Unión.

EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE REFORMA EL ARTÍCULO 104 DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo Único.- Se reforma el numeral 1 y se adiciona un numeral 4, recorriendo el numeral 4 vigente al numeral 5, del artículo 104 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

ARTICULO 104.

1. Las comisiones ordinarias se constituyen durante el primer mes de ejercicio de la Legislatura, tendrán hasta quince miembros y el encargo de sus integrantes será por el término de la misma, salvo aquéllas que conozcan de una iniciativa preferente las cuales deberán constituirse a más tardar en la tercera sesión ordinaria del primer periodo de sesiones del primer año de la Legislatura. Ningún senador pertenecerá a más de cinco comisiones ordinarias, salvo Acuerdo de la Junta.

2. y 3. ...

4. Se podrá incrementar el número de miembros de las comisiones ordinarias, tomando en cuenta lo dispuesto en el numeral 2 de este artículo, siempre que haya Acuerdo de la mayoría de los integrantes de la Junta de Coordinación Política y sea aprobado por el Pleno.

5. A propuesta de la Junta de Coordinación Política, el Pleno podrá constituir "grupos de amistad" para la atención y seguimiento de los vínculos bilaterales con órganos de representación popular de países con los que México sostenga relaciones diplomáticas.

Transitorio

Único.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 29 de abril de 2019.- Sen. **Martí Batres Guadarrama**, Presidente.- Rúbrica.-
Dip. **Porfirio Muñoz Ledo**, Presidente.- Rúbrica.- Sen. **Antares G. Vázquez Alatorre**, Secretaria.-
Rúbrica.- Dip. **Mariana Dunyaska García Rojas**, Secretaria.- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Camino de Liberación en México Pentecostés, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGOB.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. ARON SANTIAGO GARCIA Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA CAMINO DE LIBERACION EN MEXICO PENTECOSTES.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA CAMINO DE LIBERACION EN MEXICO PENTECOSTES, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Calle 57 entre 92 y 94, Colonia Francisco May, Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo, Código Postal 77200.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado Templo El Camino de Liberación en México, ubicado en Calle 57 entre 92 y 94, Colonia Francisco May, Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo, Código Postal 77200, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar el evangelio de Jesucristo y discipular a personas conforme a las Sagradas Escrituras a fin de que puedan entablar una relación personal con Jesucristo como su Señor y Salvador y que a través de este encuentro tengan una vida transformada en lo individual, lo familiar y lo social".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representantes: Arón Santiago García y José Antonio González Gómez.

VI.- Relación de asociados: Arón Santiago García, José Antonio González Gómez, José Antonio González González, Tamar Santiago García y Carlos Aarón Santiago Hidalgo.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Arón Santiago García, Presidente; José Antonio González Gómez, Vicepresidente; José Antonio González González, Tesorero; Tamar Santiago García, Secretario; y Carlos Aarón Santiago Hidalgo, Vocal.

IX.- Ministros de culto: Arón Santiago García, José Antonio González Gómez, José Antonio González González, Tamar Santiago García y Carlos Aarón Santiago Hidalgo.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, a los once días del mes de abril de dos mil diecinueve.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Héctor Humberto Miranda Anzá.-** Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Monasterio de Agustinas Recoletas de Papalotla, Edo. de Méx., para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGOB.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ LA C. GUADALUPE MATAMOROS MEDELLIN DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA MONASTERIO DE AGUSTINAS RECOLETAS DE PAPALOTLA, EDO. DE MEX.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada MONASTERIO DE AGUSTINAS RECOLETAS DE PAPALOTLA, EDO. DE MEX., para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Calle Alfredo del Mazo, Número 10, Barrio Chimalpa, antes denominado Terreno Contla Tercero, Municipio Papalotla, Estado de México, Código Postal 56050.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en Calle Alfredo del Mazo, Número 10, Barrio Chimalpa, antes denominado Terreno Contla Tercero, Municipio Papalotla, Estado de México, Código Postal 56050, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar el evangelio dando al pueblo de Dios testimonio de vida contemplativa y comunitaria, mediante oración, el apostolado y la formación religiosa, siempre que no contravenga las normas".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Guadalupe Matamoros Medellín.

VI.- Relación de asociadas: Guadalupe Matamoros Medellín, Guillermina Trejo Rodríguez, Marta Matamoros Medellín, María del Carmen Rafaela Rodríguez Espinosa y Ma del Carmen Briseño Hernández.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Consejo Conventual", integrado por las personas y cargos siguientes: Guadalupe Matamoros Medellín, Priora; Guillermina Trejo Rodríguez, Vicepriora y Primer Consejera; Marta Matamoros Medellín, Segunda Consejera; María del Carmen Rafaela Rodríguez Espinosa, Tercera Consejera; y Ma del Carmen Briseño Hernández, Cuarta Consejera.

IX.- Credo religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, a los doce días del mes de abril de dos mil diecinueve.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Héctor Humberto Miranda Anzá.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

CONVENIO de Coordinación que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Puebla, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2019.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. FRANCO GERARDO MARCELLO FABBRI VÁZQUEZ, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR, EL C. GUILLERMO PACHECO PULIDO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL C. FERNANDO LUIS MANZANILLA PRIETO; EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, EL C. CHARBEL JORGE ESTEFAN CHIDIAC; LA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, LA C. KAREN BERLANGA VALDÉS Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. DANIEL VÁZQUEZ SENTÍES; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "Ley General", y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.
- I.2 De conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la "Ley General"; 30 Bis, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, el 1 de diciembre de 2018.
- I.3 Se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la "Ley General", 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1 El Estado de Puebla, en términos de los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 1 y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular.
- II.2 El C. Guillermo Pacheco Pulido, Gobernador del Estado de Puebla, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II y 142 de la "Ley General"; 70 y 79, fracciones II y XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 9 y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 8 fracción I, 13, fracción I, 16, fracción VII de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.
- II.3 Se encuentra asistido por el Secretario General de Gobierno; el Secretario de Finanzas y Administración; la Encargada de Despacho de la Secretaría de la Contraloría, y el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, todos ellos facultados para suscribir el presente Convenio conforme a los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 10, 11, párrafo segundo, 14,

párrafo primero, 17, fracciones I, II y IV, 19, 34, fracciones I, III y XLVII, 35, fracciones V, VI y VII, 37, fracciones VIII y XV, 50 y 51 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 8, fracciones I y III y 13, fracciones I, III y V de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla; 8, fracciones III y LXXXVII y 35 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 3, 4, fracción I y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; 1, 4, fracción I, 11 y 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, y 1, 3, 6, 9 y 12, fracciones XII, XVI y XVIII del Decreto del Ejecutivo del Estado por el que crea el "Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública".

II.4 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio.

II.5 Para todos los efectos legales relacionados con el presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Avenida 31 poniente número 1717, Colonia Los Volcanes, Código Postal 72410, en la Ciudad de Puebla, Puebla.

III. DECLARAN "LAS PARTES", A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

III.2 Celebran el presente Convenio de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto coordinar acciones entre "LAS PARTES" para que a través de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal "FASP" previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 y los que aporte "LA ENTIDAD FEDERATIVA", la misma esté en condiciones de atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, los Programas con Prioridad Nacional y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FASP".

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 y los Criterios de distribución del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2019 y los resultados de su aplicación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2019, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" recibirá la cantidad de \$228,283,330.00 (DOSCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del "FASP".

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente Convenio, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el 46% (cuarenta y seis por ciento) del total de los recursos federales otorgados, lo que representa la cantidad de \$105,000,000.00 (CIENTO CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto pactado en el presente Convenio, integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de \$333,283,330.00 (TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

Las acciones prioritarias, metas y conceptos convenidos de los Programas con Prioridad Nacional, se establecerán en un Anexo Técnico, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de "EL SECRETARIADO", y el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", formará parte integrante del presente Convenio.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, fracción II y 8 de la "Ley General" y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará recursos del Financiamiento Conjunto, para realizar acciones específicas en materia de seguimiento y evaluación respecto de las acciones, metas, conceptos y recursos asociados de los Programas con Prioridad Nacional, instrumentados en el marco de este Convenio, en los términos establecidos en el Anexo Técnico y observando los Lineamientos Generales de Evaluación que emita "EL SECRETARIADO".

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá ejercer los recursos del "FASP" observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las disposiciones para el ejercicio,

control, vigilancia, información, evaluación y fiscalización previstas en la "Ley General"; los fines y objetivos previstos en los artículos 45 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; el principio de anualidad previsto en el artículo 7, fracción IX, párrafo tercero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a las Entidades Federativas, así como a sus respectivos entes públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los principios para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura, así como para la administración y ejercicio, previstas en las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal; los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables a los recursos del "FASP".

Con el objeto de llevar a cabo la administración de los recursos del "FASP" con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, "LAS PARTES" acuerdan adquirir de manera consolidada los bienes y los servicios señalados en el Anexo Técnico que forman parte de este Convenio, siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal y demás normativa aplicable; para lo cual el Gobierno de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá proporcionar toda la información que se requiera.

TERCERA. COMPROMISOS DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

- I. Cumplir con lo señalado en el artículo 7, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, la normativa en materia presupuestaria; la "Ley General"; la Ley de Coordinación Fiscal; los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) y demás disposiciones aplicables.
- II. Establecer dos cuentas bancarias productivas específicas, una para la administración de los recursos federales del "FASP" con los rendimientos que generen y otra para la aportación de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización, los cuales no podrán ser transferidos a otras cuentas que no permitan identificar su aplicación, destino y rendimientos.
- III. Registrar los recursos que por el "FASP" reciba en su respectivo presupuesto y deberán distinguirse de los recursos aportados por "LA ENTIDAD FEDERATIVA", e informar para efectos de la cuenta pública local, así como presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.
- IV. Aplicar los recursos del "FASP" conforme al principio de anualidad previsto en el artículo 7, fracción IX, párrafo tercero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.
- V. De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero de 2020, los recursos del "FASP" con los rendimientos financieros generados que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2019, no hayan sido devengados por sus entes públicos o no estén comprometidos en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2020, con los recursos del "FASP" que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2019 se hayan comprometido o devengado pero que no hayan sido pagados, debiendo reintegrar los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes una vez cumplido el plazo referido.
- VI. Ejercer los recursos del "FASP" y estatales para el cumplimiento de las metas convenidas en el Anexo Técnico, observando lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
- VII. Orientar las acciones del personal policial a la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, y esclarecer los hechos, así como para prevenir, investigar, sancionar y erradicar los delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, así como los delitos vinculados que establece la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, en materia de su competencia atendiendo a lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de dicho ordenamiento.

- VIII. Remitir al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de "EL SECRETARIADO" el Programa de Prevención del Delito de Tortura, de conformidad con lo establecido por el artículo 62 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- IX. Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia, medidas de prevención, así como investigar y sancionar las agresiones de las que sean objeto las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, de conformidad con los artículos 34, 41 y 44 de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- X. Informar mensual y trimestralmente a "EL SECRETARIADO" a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento sobre las acciones realizadas con base en el presente Convenio, así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Gobernador de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá designar a un Servidor Público con competencia y nivel de decisión, como responsable de verificar y proporcionar a "EL SECRETARIADO" los informes mensuales y trimestrales sobre los movimientos que presenten las cuentas bancarias productivas específicas del Financiamiento Conjunto, el ejercicio de los recursos y avance en el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y porcentajes de inversión de los proyectos establecidos en el Anexo Técnico, así como el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos.
- XI. Enviar adjunto a su informe trimestral, copia de los estados de cuenta mensuales correspondientes a cada una de las cuentas informadas ante "EL SECRETARIADO".
- XII. Incorporar en el sistema de seguimiento que opere "EL SECRETARIADO", la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
- XIII. Entregar a "EL SECRETARIADO" la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.
- XIV. Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos, en términos de los artículos 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y 77 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XV. Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.
- XVI. Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, con recursos propios o del "FASP", a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal.
- XVII. Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- XVIII. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la "Ley General" y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, municipales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables.
- XIX. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes.
- XX. Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública a "EL SECRETARIADO" en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del "FASP".

CUARTA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Por parte de “EL SECRETARIADO”, el Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento será el responsable de coordinar la operación y seguimiento del “FASP”.

Por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, el Director de Planeación, Vinculación y Seguimiento del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, será el responsable de los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a “EL SECRETARIADO” en términos de la fracción X de la cláusula Tercera de este Convenio.

QUINTA. VIGENCIA.

El presente Convenio inicia su vigencia en la fecha de suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2019, con excepción de las obligaciones correspondientes a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” previstas en la fracción V de la cláusula Tercera del presente Convenio, en términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

SEXTA. TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del “FASP”, “EL SECRETARIADO” hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

“EL SECRETARIADO” y “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberán publicar el presente Convenio en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexo Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

“EL SECRETARIADO” podrá establecer con instituciones nacionales o internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos necesarios para fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que se aportan con el presente Convenio, así como las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.

“LAS PARTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente Convenio, estará bajo la dirección y responsabilidad directa de la parte que lo haya comisionado o asignado, y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones del presente Convenio y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LAS PARTES” cuando ocurra una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

NOVENA. JURISDICCIÓN.

“LAS PARTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Convenio y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cuatro tantos, en la Ciudad de México, a los quince días del mes de marzo de dos mil diecinueve.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Franco Gerardo Marcello Fabbri Vázquez**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador del Estado de Puebla, **Guillermo Pacheco Pulido**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Fernando Luis Manzanilla Prieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Charbel Jorge Estefan Chidiac**.- Rúbrica.- La Encargada de Despacho de la Secretaría de la Contraloría, **Karen Berlanga Valdés**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Daniel Vázquez Senties**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Nayarit, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2019.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. FRANCO GERARDO MARCELLO FABBRI VÁZQUEZ, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL C. JOSÉ ANTONIO SERRANO GUZMÁN; EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EL C. JUAN LUIS CHUMACERO DÍAZ, Y LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA C. LEONOR ALMANZA MACÍAS, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES

DECLARACIONES

I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente “Ley General”, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.
- I.2 De conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la “Ley General”; 30 Bis, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, el 1 de diciembre de 2018.
- I.3 Se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la “Ley General”, 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1 En términos de los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, es parte integrante de la Federación, libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular.
- II.2 Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, a partir del 19 de septiembre de 2017; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio, en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II y 142 de la “Ley General”; 22, 61, 69, fracciones I, IV y XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 1o., 2o., 4o., 26 y 30, fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y demás disposiciones aplicables.
- II.3 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio.
- II.4 Para todos los efectos legales relacionados con el presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Avenida México sin número, Zona Centro, Código Postal 63000, Tepic, Nayarit.

III. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

III.2 Celebran el presente Convenio de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA. OBJETO.**

El presente Convenio tiene por objeto coordinar acciones entre “LAS PARTES” para que a través de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (“FASP”) previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 y los que aporte “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, la misma esté en condiciones de atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, los Programas con Prioridad Nacional y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FASP”.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 y los Criterios de distribución del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2019 y los resultados de su aplicación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2019, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$167,385,394.00 (CIENTO SESENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del “FASP”.

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente Convenio, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el 25 (veinticinco) por ciento del total de los recursos federales otorgados, lo que representa la cantidad de \$41,846,348.50 (CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 50/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto pactado en el presente Convenio, integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de \$209,231,742.50 (DOSCIENTOS NUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 50/100 M.N.).

Las acciones prioritarias, metas y conceptos convenidos de los Programas con Prioridad Nacional, se establecerán en un Anexo Técnico, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de “EL SECRETARIADO”, y la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, formará parte integrante del presente Convenio.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, fracción II y 8 de la “Ley General” y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” destinará recursos del Financiamiento Conjunto, para realizar acciones específicas en materia de seguimiento y evaluación respecto de las acciones, metas, conceptos y recursos asociados de los Programas con Prioridad Nacional, instrumentados en el marco de este Convenio, en los términos establecidos en el Anexo Técnico y observando los Lineamientos Generales de Evaluación que emita “EL SECRETARIADO”.

“LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá ejercer los recursos del “FASP” observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las disposiciones para el ejercicio, control, vigilancia, información, evaluación y fiscalización previstas en la “Ley General”; los fines y objetivos previstos en los artículos 45 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; el principio de anualidad previsto en el artículo 7, fracción IX, párrafo tercero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a las Entidades Federativas, así como a sus respectivos Entes Públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los principios para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura, así como para la administración y ejercicio, previstas en las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal; los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables a los recursos del “FASP”.

Con el objeto llevar a cabo la administración de los recursos del “FASP” con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, “LAS PARTES” acuerdan adquirir de manera consolidada los bienes y los servicios señalados en el Anexo Técnico que forman parte de este Convenio, siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal y demás normativa aplicable; para lo cual el Gobierno de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá proporcionar toda la información que se requiera.

TERCERA. COMPROMISOS DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

- I. Cumplir con lo señalado en el artículo 7, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, la normativa en materia presupuestaria; la “Ley General”; la Ley de Coordinación Fiscal; los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) y demás disposiciones aplicables.
- II. Establecer dos cuentas bancarias productivas específicas, una para la administración de los recursos federales del “FASP” con los rendimientos que generen y otra para la aportación de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización, los cuales no podrán ser transferidos a otras cuentas que no permitan identificar su aplicación, destino y rendimientos.
- III. Registrar los recursos que por el “FASP” reciba en su respectivo presupuesto y deberán distinguirse de los recursos aportados por “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, e informar para efectos de la cuenta pública local, así como presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.
- IV. Aplicar los recursos del “FASP” conforme al principio de anualidad previsto en el artículo 7, fracción IX, párrafo tercero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.
- V. De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero de 2020, los recursos del “FASP” con los rendimientos financieros generados que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2019, no hayan sido devengados por sus entes públicos o no estén comprometidos en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2020, con los recursos del “FASP” que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2019 se hayan comprometido o devengados pero que no hayan sido pagados, debiendo reintegrar los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes una vez cumplido el plazo referido.
- VI. Ejercer los recursos del “FASP” y estatales para el cumplimiento de las metas convenidas en el Anexo Técnico, observando lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
- VII. Orientar las acciones del personal policial a la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, y esclarecer los hechos, así como para prevenir, investigar, sancionar y erradicar los delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, así como los delitos vinculados que establece la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, en materia de su competencia atendiendo a lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de dicho ordenamiento.
- VIII. Remitir al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de “EL SECRETARIADO” el Programa de Prevención del Delito de Tortura, de conformidad con lo establecido por el artículo 62 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- IX. Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia, Medidas de Prevención, así como investigar y sancionar las agresiones de las que sean objeto las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, de conformidad con los artículos 34, 41 y 44 de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

- X.** Informar mensual y trimestralmente a “EL SECRETARIADO” a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento sobre las acciones realizadas con base en el presente Convenio, así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Gobernador de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá designar a un Servidor Público con competencia y nivel de decisión, como responsable de verificar y proporcionar a “EL SECRETARIADO” los informes mensuales y trimestrales sobre los movimientos que presenten las cuentas bancarias productivas específicas del Financiamiento Conjunto, el ejercicio de los recursos y avance en el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y porcentajes de inversión de los proyectos establecidos en el Anexo Técnico, así como el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos.
- XI.** Enviar adjunto a su informe trimestral, copia de los estados de cuenta mensuales correspondiente a cada una de las cuentas informadas ante “EL SECRETARIADO”.
- XII.** Incorporar en el sistema de seguimiento que opere “EL SECRETARIADO”, la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
- XIII.** Entregar a “EL SECRETARIADO” la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.
- XIV.** Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos, en términos de los artículos 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y 77 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XV.** Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.
- XVI.** Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, con recursos propios o del “FASP”, a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal.
- XVII.** Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- XVIII.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la “Ley General” y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, municipales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables.
- XIX.** Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes, y
- XX.** Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a “EL SECRETARIADO” en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del “FASP”.

CUARTA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Por parte de “EL SECRETARIADO”, el Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento será el responsable de coordinar la operación y seguimiento del “FASP”.

Por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, el Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública será el responsable de los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a “EL SECRETARIADO” en términos de la fracción X de la cláusula Tercera de este Convenio.

QUINTA. VIGENCIA.

El presente Convenio inicia su vigencia en la fecha de suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2019, con excepción de las obligaciones correspondientes a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” previstas en la fracción V de la cláusula Tercera del presente Convenio, en términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

SEXTA. TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del “FASP”, “EL SECRETARIADO” hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

“EL SECRETARIADO” y “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberán publicar el presente Convenio en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexo Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

“EL SECRETARIADO” podrá establecer con instituciones nacionales o internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos necesarios para fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que se aportan con el presente Convenio, así como las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.

“LAS PARTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente Convenio, estará bajo la dirección y responsabilidad directa de la parte que lo haya comisionado o asignado, y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones del presente Convenio y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LAS PARTES” cuando ocurra una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

NOVENA. JURISDICCIÓN.

“LAS PARTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Convenio y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cuatro tantos, en la Ciudad de México, a los quince días del mes de marzo de dos mil diecinueve.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Franco Gerardo Marcello Fabbri Vázquez**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, **Antonio Echevarría García**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José Antonio Serrano Guzmán**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Juan Luis Chumacero Díaz**.- Rúbrica.- La Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, **Leonor Almanza Macías**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de San Luis Potosí, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2019.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. FRANCO GERARDO MARCELLO FABBRI VÁZQUEZ, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL C. ALEJANDRO LEAL TOVÍAS; EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL C. DANIEL PEDROZA GAITÁN, Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. ARMANDO RAFAEL OVIEDO ABREGO; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "Ley General", y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.
- I.2 De conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la "Ley General"; 30 Bis, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, el 1 de diciembre de 2018.
- I.3 Se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la "Ley General", 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1 En términos de los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 2o. y 3o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, es parte integrante de la Federación, libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular.
- II.2 El C. Juan Manuel Carreras López, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a partir del 26 de diciembre de 2015; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio, en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II y 142 de la "Ley General"; 80, fracciones I, XVII y XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 2 y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables.
- II.3 El Secretario General de Gobierno, el Secretario de Finanzas y el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, cuentan con facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82, 83 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 3o., fracción I, inciso a), 12, 13, 21, 25, 31, fracciones I, III y VIII, 32 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 14, fracción VII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado; 1o. y 6o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y 14 fracción XXVI del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

II.4 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio.

II.5 Para todos los efectos legales relacionados con el presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, calle Jardín Hidalgo número 11, Colonia Centro, Código Postal 78000, en la Ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí.

III. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

III.2 Celebran el presente Convenio de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto coordinar acciones entre “LAS PARTES” para que a través de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (“FASP”) previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 y los que aporte “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, la misma esté en condiciones de atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, los Programas con Prioridad Nacional y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FASP”.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 y los Criterios de distribución del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2019 y los resultados de su aplicación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2019, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$178,751,864.00 (CIENTO SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del “FASP”.

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente Convenio, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el 30.05 (treinta punto cero cinco) por ciento del total de los recursos federales otorgados, lo que representa la cantidad de \$53,728,972.08 (CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 08/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto pactado en el presente Convenio, integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de \$232,480,836.08 (DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 08/100 M.N.).

Las acciones prioritarias, metas y conceptos convenidos de los Programas con Prioridad Nacional, se establecerán en un Anexo Técnico, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de “EL SECRETARIADO”, y el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, formará parte integrante del presente Convenio.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, fracción II y 8 de la “Ley General” y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” destinará recursos del Financiamiento Conjunto, para realizar acciones específicas en materia de seguimiento y evaluación respecto de las acciones, metas, conceptos y recursos asociados de los Programas con Prioridad Nacional, instrumentados en el marco de este Convenio, en los términos establecidos en el Anexo Técnico y observando los Lineamientos Generales de Evaluación que emita “EL SECRETARIADO”.

“LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá ejercer los recursos del “FASP” observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las disposiciones para el ejercicio, control, vigilancia, información, evaluación y fiscalización previstas en la “Ley General”; los fines y objetivos previstos en los artículos 45 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; el principio de anualidad previsto en el artículo 7, fracción IX, párrafo tercero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios

generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a las Entidades Federativas, así como a sus respectivos Entes Públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los principios para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura, así como para la administración y ejercicio, previstas en las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal; los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables a los recursos del “FASP”.

Con el objeto llevar a cabo la administración de los recursos del “FASP” con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, “LAS PARTES” acuerda adquirir de manera consolidada los bienes y los servicios señalados en el Anexo Técnico que forman parte de este Convenio, siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal y demás normativa aplicable; para lo cual el Gobierno de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá proporcionar toda la información que se requiera.

TERCERA. COMPROMISOS DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

- I. Cumplir con lo señalado en el artículo 7, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, la normativa en materia presupuestaria; la “Ley General”; la Ley de Coordinación Fiscal; los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) y demás disposiciones aplicables.
- II. Establecer dos cuentas bancarias productivas específicas, una para la administración de los recursos federales del “FASP” con los rendimientos que generen y otra para la aportación de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización, los cuales no podrán ser transferidos a otras cuentas que no permitan identificar su aplicación, destino y rendimientos.
- III. Registrar los recursos que por el “FASP” reciba en su respectivo presupuesto y deberán distinguirse de los recursos aportados por “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, e informar para efectos de la cuenta pública local, así como presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.
- IV. Aplicar los recursos del “FASP” conforme al principio de anualidad previsto en el artículo 7, fracción IX, párrafo tercero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.
- V. De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero de 2020, los recursos del “FASP” con los rendimientos financieros generados que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2019, no hayan sido devengados por sus entes públicos o no estén comprometidos en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2020, con los recursos del “FASP” que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2019 se hayan comprometido o devengados pero que no hayan sido pagados, debiendo reintegrar los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes una vez cumplido el plazo referido.
- VI. Ejercer los recursos del “FASP” y estatales para el cumplimiento de las metas convenidas en el Anexo Técnico, observando lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
- VII. Orientar las acciones del personal policial a la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, y esclarecer los hechos, así como para prevenir, investigar, sancionar y erradicar los delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, así como los delitos vinculados que establece la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, en materia de su competencia atendiendo a lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de dicho Ordenamiento.

- VIII.** Remitir al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de “EL SECRETARIADO” el Programa de Prevención del Delito de Tortura, de conformidad con lo establecido por el artículo 62 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- IX.** Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia, Medidas de Prevención, así como investigar y sancionar las agresiones de las que sean objeto las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, de conformidad con los artículos 34, 41 y 44 de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- X.** Informar mensual y trimestralmente a “EL SECRETARIADO” a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento sobre las acciones realizadas con base en el presente Convenio, así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Gobernador de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá designar a un Servidor Público con competencia y nivel de decisión, como responsable de verificar y proporcionar a “EL SECRETARIADO” los informes mensuales y trimestrales sobre los movimientos que presenten las cuentas bancarias productivas específicas del Financiamiento Conjunto, el ejercicio de los recursos y avance en el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y porcentajes de inversión de los proyectos establecidos en el Anexo Técnico, así como el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos.
- XI.** Enviar adjunto a su informe trimestral, copia de los estados de cuenta mensuales correspondiente a cada una de las cuentas informadas ante “EL SECRETARIADO”.
- XII.** Incorporar en el sistema de seguimiento que opere “EL SECRETARIADO”, la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
- XIII.** Entregar a “EL SECRETARIADO” la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.
- XIV.** Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos.
- XV.** Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.
- XVI.** Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, con recursos propios o del “FASP”, a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal.
- XVII.** Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- XVIII.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la “Ley General” y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, municipales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables.

- XIX.** Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes.
- XX.** Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (o equivalente) a "EL SECRETARIADO" en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del "FASP".

CUARTA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Por parte de "EL SECRETARIADO", el Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento será el responsable de coordinar la operación y seguimiento del "FASP".

Por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", el Titular de Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública será el responsable de los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a "EL SECRETARIADO" en términos de la fracción X de la cláusula Tercera de este Convenio.

QUINTA. VIGENCIA.

El presente Convenio inicia su vigencia en la fecha de suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2019, con excepción de las obligaciones correspondientes a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" previstas en la fracción V de la cláusula Tercera del presente Convenio, en términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

SEXTA. TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "FASP", "EL SECRETARIADO" hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

"EL SECRETARIADO" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberán publicar el presente Convenio en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexo Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

"EL SECRETARIADO" podrá establecer con instituciones nacionales o internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos necesarios para fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que se aportan con el presente Convenio, así como las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente Convenio, estará bajo la dirección y responsabilidad directa de la parte que lo haya comisionado o asignado, y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones del presente Convenio y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para "LAS PARTES" cuando ocurra una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

NOVENA. JURISDICCIÓN.

"LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Convenio y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cuatro tantos, en la Ciudad de México, a los quince días del mes de marzo de dos mil diecinueve.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Franco Gerardo Marcello Fabbri Vázquez**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: 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 Finanzas, **Daniel Pedroza Gaitán**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, **Armando Rafael Oviedo Abrego**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función (FORTASEG), para el ejercicio fiscal 2019, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Coahuila de Zaragoza y los municipios de Acuña, Matamoros, Monclova, Piedras Negras, Saltillo, San Pedro y Torreón.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN, EN LO SUCESIVO "CONVENIO" PARA EL OTORGAMIENTO DEL "SUBSIDIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y, EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN", EN LO SUCESIVO "FORTASEG", QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. FRANCO GERARDO MARCELLO FABBRI VÁZQUEZ; EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL C. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER, EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL C. BLAS JOSÉ FLORES DÁVILA, Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. JORGE ALBERTO TORRES GARCÍA, Y LOS MUNICIPIOS DE ACUÑA, MATAMOROS, MONCLOVA, PIEDRAS NEGRAS, SALTILLO, SAN PEDRO Y TORREÓN, DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN LO SUCESIVO "LOS BENEFICIARIOS", REPRESENTADOS POR SU PRESIDENTA Y PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES, LA Y LOS CC. ROBERTO DE LOS SANTOS VÁZQUEZ, HORACIO PIÑA ÁVILA, JESÚS ALFREDO PAREDES LÓPEZ, CLAUDIO MARIO BRES GARZA, MANOLO JIMÉNEZ SALINAS, PATRICIA ORALIA GRADO FALCÓN Y JORGE ZERMEÑO INFANTE, RESPECTIVAMENTE, ASISTIDOS POR LOS SECRETARIOS DEL AYUNTAMIENTO, LOS CC. FELIPE BASULTO CORONA, FRANCISCO SALVADOR VEGA DE LEÓN, ESTEBAN MARTÍN BLACKALLER ROSAS, SANTIAGO ELÍAS CASTRO DE HOYOS, CARLOS ROBLES LOUSTAUNAU, JOB ESAU SALAZAR PÉREZ Y SERGIO LARA GALVÁN, RESPECTIVAMENTE, Y LA TESORERA Y LOS TESOREROS MUNICIPALES RESPECTIVOS, LA Y LOS CC. CARLOS DONATO PÉREZ REYES, EFRAÍN GUERRERO SIFUENTES, JUAN CARLOS TERRAZAS HERNÁNDEZ, SEBASTIAN GUERRA ÁVILA, JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, ANA MONSERRATH ARAIZA GONZÁLEZ Y JAIME HERNÁN SIRGO ORTÍZ, RESPECTIVAMENTE; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "LEY GENERAL" y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.
- I.2 Su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, el 1 de diciembre de 2018, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la "LEY GENERAL"; 30 Bis, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.3 Está facultado para suscribir el presente "CONVENIO" de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la "LEY GENERAL"; 8, párrafo cuarto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, en lo subsecuente "PRESUPUESTO DE EGRESOS", y 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como 15, de los "Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero de 2019, en lo sucesivo "LOS LINEAMIENTOS".
- I.4 Para todos los efectos legales relacionados con este "CONVENIO", señala como domicilio el ubicado en Avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1** En términos de los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 y 4 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, es parte integrante de la Federación, libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular.
- II.2** Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, a partir del 1 de diciembre de 2017; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos 75 y 82, fracción V de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1, 2, 5 y 9, apartado B, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás disposiciones aplicables.
- II.3** Los Secretarios de Gobierno y de Finanzas, así como el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se encuentran facultados para celebrar el presente Convenio, de conformidad con los artículos 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1, 4, 18, fracciones I y II, 19, fracción XX, 21 y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 46 y 50 fracción XIX de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II.4** Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Juárez y Zaragoza s/n, Zona Centro Código Postal 25000, Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

III. DECLARAN “LOS BENEFICIARIOS”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1** Son entidades administrativas con personalidad jurídica y patrimonio propios, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-A, 158-B y 158-G de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 3 y 7 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III.2** La Presidenta y los Presidentes Municipales Constitucionales de Acuña, Matamoros, Monclova, Piedras Negras, Saltillo, San Pedro y Torreón, de Coahuila de Zaragoza, cuentan con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos 158-K y 158-N, párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 24, 26 y 104, inciso A), fracciones XI y XII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás disposiciones aplicables, contando para tal efecto con la autorización del ayuntamiento para su suscripción.
- III.3** Los Secretarios del Ayuntamiento, la Tesorera y los Tesoreros Municipales, comparecen a la suscripción del presente “CONVENIO”, de acuerdo con las facultades que les otorgan los artículos 123, fracciones I y II, 126, fracción IV y 129 fracción XII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III.4** Cuentan con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente “CONVENIO”.
- III.5** Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señalan como sus domicilios los ubicados, respectivamente, en:

MUNICIPIO:	DOMICILIO:
Acuña	Libramiento Emilio Mendoza Cisneros, número 1690, Colonia Aeropuerto, Código Postal 26260, Acuña, Coahuila de Zaragoza.
Matamoros	Calle Pabellón entre Hidalgo e Independencia, Colonia Centro, Código Postal 27440, Matamoros, Coahuila de Zaragoza.
Monclova	Zaragoza y Venustiano Carranza 232, Zona Centro, Código Postal 25700, Monclova, Coahuila de Zaragoza.
Piedras Negras	Av. Monterrey esquina con 16 de Septiembre, s/n, Colonia Las Fuentes, Código Postal 26010, Piedras Negras, Coahuila de Zaragoza.
Saltillo	Blvd. Francisco Coss 745, Zona Centro, Código Postal 25000, Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
San Pedro	Francisco I. Madero s/n Colonia Centro, Código Postal 27800, San Pedro, Coahuila de Zaragoza.
Torreón	Allende número 333, Zona Centro, Código Postal 27000, Torreón, Coahuila de Zaragoza.

IV. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

IV.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

IV.2 Celebran el presente “CONVENIO” de acuerdo con el marco jurídico aplicable, adhiriéndose a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO Y NATURALEZA DE LOS RECURSOS. El presente “CONVENIO” tiene por objeto que “EL SECRETARIADO” transfiera recursos presupuestarios federales del “FORTASEG” a “LOS BENEFICIARIOS”, por conducto de la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, con la finalidad de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública que realizan de manera directa “LOS BENEFICIARIOS”, conforme lo dispuesto por el artículo 8 del “PRESUPUESTO DE EGRESOS” y “LOS LINEAMIENTOS”.

Los recursos transferidos del “FORTASEG” no son regularizables, son parcialmente concursables y no pierden el carácter federal al ser transferidos y por ello “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y “LOS BENEFICIARIOS” liberan a “EL SECRETARIADO” de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aun y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente “CONVENIO”, o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo, conforme lo previsto en el “PRESUPUESTO DE EGRESOS”.

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FORTASEG”. De conformidad con el “PRESUPUESTO DE EGRESOS” y “LOS LINEAMIENTOS”, “LOS BENEFICIARIOS” podrían recibir hasta las siguientes cantidades de los recursos del “FORTASEG”:

MUNICIPIO	MONTO “FORTASEG”
Acuña	\$9,782,525.00
Matamoros	\$10,461,943.00
Monclova	\$11,922,943.00
Piedras Negras	\$12,165,924.00
Saltillo	\$28,293,569.00
San Pedro	\$9,511,920.00
Torreón	\$19,807,215.00

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente “CONVENIO”, “LOS BENEFICIARIOS” se obligan a aportar de sus recursos presupuestarios el 20% (veinte por ciento) del total de los recursos federales otorgados, para quedar como sigue:

MUNICIPIO	APORTACIÓN DE “LOS BENEFICIARIOS”
Acuña	\$1,956,505.00
Matamoros	\$2,092,388.60
Monclova	\$2,384,588.60
Piedras Negras	\$2,433,184.80
Saltillo	\$5,658,713.80
San Pedro	\$1,902,384.00
Torreón	\$3,961,443.00

Los destinos y conceptos de gasto, las metas y las acciones prioritarias a realizar para el cumplimiento del presente “CONVENIO”, se establecerán por municipio en el Anexo Técnico respectivo, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de “EL SECRETARIADO”, el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, y la Presidenta y los Presidentes Municipales de “LOS BENEFICIARIOS”, formará parte integrante de este “CONVENIO”.

“LOS BENEFICIARIOS” deberán ejercer los recursos del “FORTASEG” observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el principio de anualidad, disposiciones y destinos previstos en los artículos 7 y 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a los Municipios y Alcaldía, así como a sus respectivos Entes Públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, así como para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura, así como para la administración y ejercicio, previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables a los recursos del “FORTASEG”.

Con el objeto de llevar a cabo la administración de los recursos del “FORTASEG” con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, “LAS PARTES” acuerdan adquirir de manera consolidada los bienes y los servicios señalados en los Anexos Técnicos que forman parte de este “CONVENIO”, siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y demás normativa aplicable; para lo cual “LOS BENEFICIARIOS” deberán proporcionar toda la información que se requiera.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE “LOS BENEFICIARIOS”. Además de las señaladas en “LOS LINEAMIENTOS”, tendrán las siguientes:

- A. Destinar recursos del FORTASEG para las compras consolidadas, mecanismos o la transferencia de los recursos en especie, que en su caso determine la Federación para el ejercicio del FORTASEG.
- B. Realizar conforme a las disposiciones federales aplicables, la contratación de los conceptos de gasto que no se efectúen bajo los esquemas previstos en el inciso anterior;
- C. Establecer cuentas bancarias productivas específicas para la administración de los recursos federales del “FORTASEG” que le sean transferidos, así como los rendimientos financieros que generen, y para los de coparticipación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización;
- D. Orientar las acciones del personal policial, a la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, y esclarecer los hechos, así como para prevenir, investigar, sancionar y erradicar los delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, así como los delitos vinculados que establece la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, en materia de su competencia atendiendo a lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de dicho ordenamiento;
- E. Remitir al Centro Nacional de Prevención del Delito de “EL SECRETARIADO EJECUTIVO” el Programa de Prevención del Delito de Tortura, de conformidad con lo establecido por el artículo 62 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes;
- F. Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia, Medidas de Prevención, así como investigar y sancionar las agresiones de las que sean objeto las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, de conformidad con los artículos 34, 41 y 44 de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas;
- G. Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas nacionales, con recursos propios o del “FORTASEG”, a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15, del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal;

- H. Registrar los recursos que por el "FORTASEG" reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y rendir informes previstos en la legislación local y federal;
- I. Informar mensual y trimestralmente a "EL SECRETARIADO" a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento sobre las acciones realizadas con base en el presente Convenio, así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado. La Presidenta y los Presidentes Municipales de "LOS BENEFICIARIOS" deberán designar cada uno a un Servidor Público con competencia y nivel de decisión, como responsable de proporcionar a "EL SECRETARIADO" los informes mensuales y trimestrales sobre los movimientos que presenten las cuentas bancarias productivas específicas, el ejercicio de los recursos y avance en el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y porcentajes de inversión de los proyectos establecidos en el Anexo Técnico respectivo del presente "CONVENIO", así como el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos;
- J. Informar mensual y trimestralmente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sobre las acciones realizadas con base en el presente "CONVENIO";
- K. Incorporar en el sistema de información que opere "EL SECRETARIADO", la fecha en que recibieron los recursos del "FORTASEG", en la que éstos fueron ejercidos, así como los destinos y conceptos específicos en los cuales fueron aplicados;
- L. Entregar a "EL SECRETARIADO" toda la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;
- M. Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que les fueron otorgados para transparentar el ejercicio de los mismos;
- N. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la "LEY GENERAL" y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, estatales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables, y
- O. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA". Además de las señaladas en "LOS LINEAMIENTOS" y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

- A. Establecer una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del "FORTASEG", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- B. Entregar a "LOS BENEFICIARIOS" el monto total del "FORTASEG", incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciba los recursos de la Federación;
- C. Registrar los recursos del "FORTASEG" en su presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;
- D. Entregar a "EL SECRETARIADO" toda la información que les solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;
- E. Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15, del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015;

- F.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la "LEY GENERAL" y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, municipales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables;
- G.** Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a "EL SECRETARIADO" en las visitas relativas a la consolidación del Sistema de Justicia Penal y en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del "FORTASEG", y
- H.** Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes.

QUINTA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS. "EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del "FORTASEG" a "LOS BENEFICIARIOS" en términos de los artículos 17, fracción I y 18 de "LOS LINEAMIENTOS", la cual corresponderá al 70% (setenta por ciento) del monto total convenido, y asciende a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN "FORTASEG"
Acuña	\$6,847,767.50
Matamoros	\$7,323,360.10
Monclova	\$8,346,060.10
Piedras Negras	\$8,516,146.80
Saltillo	\$19,805,498.30
San Pedro	\$6,658,344.00
Torreón	\$13,865,050.50

"LOS BENEFICIARIOS" solicitarán la segunda ministración de los recursos del "FORTASEG" en términos de los artículos 17, fracción I y 19 de "LOS LINEAMIENTOS", la cual corresponderá al 30% (treinta por ciento) del monto total convenido y podrá ascender a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN "FORTASEG"
Acuña	\$2,934,757.50
Matamoros	\$3,138,582.90
Monclova	\$3,576,882.90
Piedras Negras	\$3,649,777.20
Saltillo	\$8,488,070.70
San Pedro	\$2,853,576.00
Torreón	\$5,942,164.50

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO. El Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" y el Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de coordinar la operación, funcionamiento y seguimiento del "FORTASEG".

Por parte de "LOS BENEFICIARIOS", el Enlace Institucional para el FORTASEG de Acuña, el Enlace Institucional para el FORTASEG de Matamoros, el Enlace Institucional para el FORTASEG de Monclova, el Director Administrativo de Seguridad Pública Municipal de Piedras Negras, el Enlace Institucional para el FORTASEG de Saltillo, el Enlace Institucional para el FORTASEG de San Pedro y el Enlace Institucional para el FORTASEG de Torreón, serán los responsables de los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a "EL SECRETARIADO" en términos del apartado I de la cláusula Tercera de este "CONVENIO".

En caso de que “LOS BENEFICIARIOS” incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en el presente “CONVENIO” o su Anexo Técnico, se estarán a lo dispuesto por “LOS LINEAMIENTOS”.

SÉPTIMA.- VIGENCIA. El presente “CONVENIO” tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta 31 de diciembre de 2019, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y de “LOS BENEFICIARIOS” en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en “LOS LINEAMIENTOS”.

OCTAVA.- TRANSPARENCIA. Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del “FORTASEG”, “EL SECRETARIADO” hará públicos los montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

“EL SECRETARIADO” y “LOS BENEFICIARIOS” deberán publicar el “CONVENIO” en su respectivo medio de difusión oficial, y los Anexos Técnicos en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

“EL SECRETARIADO” podrá establecer con instituciones nacionales o internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos necesarios para fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que se aportan con el presente Convenio, así como las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento por parte de “LOS BENEFICIARIOS”.

NOVENA.- RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente “CONVENIO”, estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

DÉCIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en “LOS LINEAMIENTOS”, el presente “CONVENIO” y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LAS PARTES” cuando ocurra un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN. “LAS PARTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México.

Estando enterados las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en once tantos, en la Ciudad de México, a los quince días del mes de marzo de dos mil diecinueve.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Franco Gerardo Marcello Fabbri Vázquez.**- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Miguel Ángel Riquelme Solís.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **José María Fraustro Siller.**- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Blas José Flores Dávila.**- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, **Jorge Alberto Torres García.**- Rúbrica.- Por los Beneficiarios: el Presidente Municipal de Acuña, **Roberto de los Santos Vázquez.**- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Acuña, **Felipe Basulto Corona.**- Rúbrica.- El Tesorero Municipal de Acuña, **Carlos Donato Pérez Reyes.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Matamoros, **Horacio Piña Ávila.**- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Matamoros, **Francisco Salvador Vega de León.**- Rúbrica.- El Tesorero Municipal de Matamoros, **Efraín Guerrero Sifuentes.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Monclova, **Jesús Alfredo Paredes López.**- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Monclova, **Esteban Martín Blackaller Rosas.**- Rúbrica.- El Tesorero Municipal de Monclova, **Juan Carlos Terrazas Hernández.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Piedras Negras, **Claudio Mario Bres Garza.**- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Piedras Negras, **Santiago Elías Castro de Hoyos.**- Rúbrica.- El Tesorero Municipal de Piedras Negras, **Sebastian Guerra Ávila.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Saltillo, **Manolo Jiménez Salinas.**- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Saltillo, **Carlos Robles Loustau.**- Rúbrica.- El Tesorero Municipal de Saltillo, **José Antonio Gutiérrez Rodríguez.**- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de San Pedro, **Patricia Oralia Grado Falcón.**- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de San Pedro, **Job Esau Salazar Pérez.**- Rúbrica.- La Tesorera Municipal de San Pedro, **Ana Monserrath Araiza González.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Torreón, **Jorge Zermeno Infante.**- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Torreón, **Sergio Lara Galván.**- Rúbrica.- El Tesorero Municipal de Torreón, **Jaime Hernán Sirgo Ortiz.**- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función (FORTASEG), para el ejercicio fiscal 2019, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Oaxaca y los municipios de Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza, Oaxaca de Juárez, Salina Cruz, San Juan Bautista Tuxtepec, Santa Cruz Xoxocotlán y Santa Lucía del Camino.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN, EN LO SUCESIVO "CONVENIO" PARA EL OTORGAMIENTO DEL "SUBSIDIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y, EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN", EN LO SUCESIVO "FORTASEG", QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. FRANCO GERARDO MARCELLO FABBRI VÁZQUEZ; EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL C. HÉCTOR ANUAR MAFUD MAFUD, EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL C. VICENTE MENDOZA TÉLLEZ GIRÓN, Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. JOSÉ MANUEL VERA SALINAS, Y LOS MUNICIPIOS DE HEROICA CIUDAD DE JUCHITÁN DE ZARAGOZA, OAXACA DE JUÁREZ, SALINA CRUZ, SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN Y SANTA LUCÍA DEL CAMINO, EN LO SUCESIVO "LOS BENEFICIARIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES, LOS CC. EMILIO MONTERO PÉREZ, OSWALDO GARCÍA JARQUÍN, JUAN CARLOS ATECAS ALTAMIRANO, FERNANDO BAUTISTA DÁVILA, EMMANUEL ALEJANDRO LÓPEZ JARQUÍN Y DANTE MONTAÑO MONTERO, RESPECTIVAMENTE, EN UNIÓN CON LAS Y LOS SÍNDICOS, LAS Y LOS CC. MARIANO ROSADO LÓPEZ, INDIRA ZURITA LARA, JOAQUÍN SANTIAGO ANTONIO, JUAN LUIS SÁNCHEZ MARÍN, DAYSE CRISTINA JUÁREZ CECILIO Y RENÉ JAVIER JIMÉNEZ LÓPEZ; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "LEY GENERAL" y 1o. del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.
- I.2 Su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, el 1 de diciembre de 2018, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la "LEY GENERAL"; 30 Bis, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.3 Está facultado para suscribir el presente "CONVENIO" de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la "LEY GENERAL"; 8, párrafo cuarto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, en lo subsecuente "PRESUPUESTO DE EGRESOS"; 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como el 15 de los "Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero de 2019, en lo sucesivo "LOS LINEAMIENTOS".
- I.4 Para todos los efectos legales relacionados con este "CONVENIO", señala como domicilio el ubicado en Avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1** En términos de los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 26 y 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, es parte integrante de la Federación, libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular.
- II.2** Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a partir del 1 de diciembre de 2016; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos 66, 79, fracciones XIX y XXXVIII y 80, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 6, primer párrafo y 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Oaxaca; 44, fracciones IV y XVI de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.
- II.3** Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno (planta alta), Plaza de la Constitución, entre las calles de Carlos María Bustamante y Ricardo Flores Magón, Colonia Centro, Código Postal 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

III. DECLARAN “LOS BENEFICIARIOS”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1** Son entidades administrativas con personalidad jurídica y patrimonio propios, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y demás disposiciones aplicables.
- III.2** Los Presidentes Municipales Constitucionales de la Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza, Oaxaca de Juárez, Salina Cruz, San Juan Bautista Tuxtepec, Santa Cruz Xoxocotlán y Santa Lucía del Camino, respectivamente, quienes asumieron sus cargos a partir del 1o. de enero de 2019, cuentan con facultades para celebrar el presente “CONVENIO” en unión con las y los Síndicos Municipales, en términos de los artículos 113, fracción III, inciso h) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y demás disposiciones aplicables.
- III.3** Cuentan con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente “CONVENIO”.
- III.4** Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señalan como sus domicilios los ubicados, respectivamente, en:

MUNICIPIO:	DOMICILIO:
Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza	Palacio Municipal, 16 de septiembre, número 56, Centro Juchitán de Zaragoza, Oaxaca, C.P. 70000.
Oaxaca de Juárez	Plaza de la Danza s/n, Planta Alta, Colonia Centro, Código Postal 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Salina Cruz	Calle Acapulco s/n, Colonia Centro, Código Postal 70600, Salina Cruz, Oaxaca.
San Juan Bautista Tuxtepec	Avenida 5 de Mayo 281, Colonia Centro, Código Postal 68300, Tuxtepec, Oaxaca.
Santa Cruz Xoxocotlán	Morelos número 38, Colonia Centro, Código Postal 71230, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
Santa Lucía del Camino	Siracuza S/N, Ferrocarril, Cabecera Municipal Santa Lucía del Camino, 71228 Santa Lucía del Camino, Oaxaca.

IV. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- IV.1** Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.
- IV.2** Celebran el presente “CONVENIO” de acuerdo con el marco jurídico aplicable, adhiriéndose a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO Y NATURALEZA DE LOS RECURSOS. El presente “CONVENIO” tiene por objeto que “EL SECRETARIADO” transfiera recursos presupuestarios federales del “FORTASEG” a “LOS BENEFICIARIOS”, por conducto de la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, con la finalidad de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública que realizan de manera directa “LOS BENEFICIARIOS”, conforme lo dispuesto por el artículo 8 del “PRESUPUESTO DE EGRESOS” y “LOS LINEAMIENTOS”.

Los recursos transferidos del “FORTASEG” no son regularizables, son parcialmente concursables y no pierden el carácter federal al ser transferidos y por ello “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y “LOS BENEFICIARIOS” liberan a “EL SECRETARIADO” de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aun y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente “CONVENIO”, o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo, conforme lo previsto en el “PRESUPUESTO DE EGRESOS”.

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FORTASEG”. De conformidad con el “PRESUPUESTO DE EGRESOS” y “LOS LINEAMIENTOS”, “LOS BENEFICIARIOS” podrían recibir hasta las siguientes cantidades de los recursos del “FORTASEG”:

MUNICIPIO	MONTO “FORTASEG”:
Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza	\$18,168,536.00
Oaxaca de Juárez	\$25,882,228.00
Salina Cruz	\$14,022,642.00
San Juan Bautista Tuxtepec	\$17,969,612.00
Santa Cruz Xoxocotlán	\$12,710,911.00
Santa Lucía del Camino	\$ 11,957,078.00

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente “CONVENIO”, “LOS BENEFICIARIOS” se obligan a aportar de sus recursos presupuestarios el 20% (veinte por ciento) del total de los recursos federales otorgados, para quedar como sigue:

MUNICIPIO	APORTACIÓN DE “LOS BENEFICIARIOS”:
Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza	\$3,633,707.20
Oaxaca de Juárez	\$ 5,176,445.60
Salina Cruz	\$2,804,528.40
San Juan Bautista Tuxtepec	\$3,593,922.40
Santa Cruz Xoxocotlán	\$2,542,182.20
Santa Lucía del Camino	\$2,391,415.60

Los destinos y conceptos de gasto, las metas y las acciones prioritarias a realizar para el cumplimiento del presente “CONVENIO”, se establecerán por municipio en el Anexo Técnico respectivo, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de “EL SECRETARIADO”, el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y los Presidentes Municipales en unión con las y los Síndicos de “LOS BENEFICIARIOS”, formará parte integrante de este “CONVENIO”.

“LOS BENEFICIARIOS” deberán ejercer los recursos del “FORTASEG” observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el principio de anualidad, disposiciones y destinos previstos en los artículos 7 y 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el

Ejercicio Fiscal 2019; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a los Municipios y Alcaldías, así como a sus respectivos entes públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, así como para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura, así como para la administración y ejercicio, previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables a los recursos del "FORTASEG".

Con el objeto de llevar a cabo la administración de los recursos del "FORTASEG" con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, "LAS PARTES" acuerdan adquirir de manera consolidada los bienes y los servicios señalados en los Anexos Técnicos que forman parte de este "CONVENIO", siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y demás normativa aplicable; para lo cual "LOS BENEFICIARIOS" deberán proporcionar toda la información que se requiera.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "LOS BENEFICIARIOS". Además de las señaladas en "LOS LINEAMIENTOS", tendrán las siguientes:

- A. Destinar recursos del "FORTASEG" para las compras consolidadas, mecanismos o la transferencia de los recursos en especie, que en su caso determine la Federación para el ejercicio del "FORTASEG";
- B. Realizar conforme a las disposiciones federales aplicables, la contratación de los conceptos de gasto que no se efectúen bajo los esquemas previstos en el inciso anterior;
- C. Establecer cuentas bancarias productivas específicas para la administración de los recursos federales del "FORTASEG" que le sean transferidos, así como los rendimientos financieros que generen, y para los de coparticipación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización;
- D. Orientar las acciones del personal policial, a la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, y esclarecer los hechos, así como para prevenir, investigar, sancionar y erradicar los delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, así como los delitos vinculados que establece la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, en materia de su competencia atendiendo a lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de dicho ordenamiento;
- E. Remitir al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de "EL SECRETARIADO" el Programa de Prevención del Delito de Tortura, de conformidad con lo establecido por el artículo 62 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes;
- F. Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia, Medidas de Prevención, así como investigar y sancionar las agresiones de las que sean objeto las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, de conformidad con los artículos 34, 41 y 44 de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas;
- G. Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, con recursos propios o del "FORTASEG", a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15, del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal;

- H. Registrar los recursos que por el "FORTASEG" reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y rendir informes previstos en la legislación local y federal;
- I. Informar mensual y trimestralmente a "EL SECRETARIADO" a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento sobre las acciones realizadas con base en el presente "CONVENIO", así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado. Los Presidentes Municipales de "LOS BENEFICIARIOS" deberán designar cada uno a un Servidor Público con competencia y nivel de decisión, como responsable de proporcionar a "EL SECRETARIADO" los informes mensuales y trimestrales sobre los movimientos que presenten las cuentas bancarias productivas específicas, el ejercicio de los recursos y avance en el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y porcentajes de inversión de los proyectos establecidos en el Anexo Técnico respectivo del presente "CONVENIO", así como el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos;
- J. Informar mensual y trimestralmente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sobre las acciones realizadas con base en el presente "CONVENIO";
- K. Incorporar en el sistema de información que opere "EL SECRETARIADO", la fecha en que recibieron los recursos del "FORTASEG", en la que éstos fueron ejercidos, así como los destinos y conceptos específicos en los cuales fueron aplicados;
- L. Entregar a "EL SECRETARIADO" toda la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;
- M. Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que les fueron otorgados para transparentar el ejercicio de los mismos;
- N. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la "LEY GENERAL" y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, estatales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables, y
- O. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA". Además de las señaladas en "LOS LINEAMIENTOS" y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

- A. Establecer una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del "FORTASEG", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- B. Entregar a "LOS BENEFICIARIOS" el monto total del "FORTASEG", incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciba los recursos de la Federación;
- C. Registrar los recursos del "FORTASEG" en su presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;
- D. Entregar a "EL SECRETARIADO" toda la información que les solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;
- E. Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15, del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015;

- F.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la "LEY GENERAL" y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, municipales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables;
- G.** Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a "EL SECRETARIADO" en las visitas relativas a la consolidación del Sistema de Justicia Penal y en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del "FORTASEG", y
- H.** Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes.

QUINTA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS. "EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del "FORTASEG" a "LOS BENEFICIARIOS" en términos de los artículos 17, fracción I y 18 de "LOS LINEAMIENTOS", la cual corresponderá al 70% (setenta por ciento) del monto total convenido, y asciende a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN "FORTASEG"
Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza	\$12,717,975.20
Oaxaca de Juárez	\$18,117,559.60
Salina Cruz	\$9,815,849.40
San Juan Bautista Tuxtepec	\$ 12,578,728.40
Santa Cruz Xoxocotlán	\$8,897,637.70
Santa Lucía del Camino	\$8,369,954.60

"LOS BENEFICIARIOS" solicitarán la segunda ministración de los recursos del "FORTASEG" en términos de los artículos 17, fracción I y 19 de "LOS LINEAMIENTOS", la cual corresponderá al 30% (treinta por ciento) del monto total convenido y podrá ascender a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN "FORTASEG":
Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza	\$5,450,560.80
Oaxaca de Juárez	\$7,764,668.40
Salina Cruz	\$4,206,792.60
San Juan Bautista Tuxtepec	\$5,390,883.60
Santa Cruz Xoxocotlán	\$3,813,273.30
Santa Lucía del Camino	\$3,587,123.40

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO. El Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" y el Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de coordinar la operación, funcionamiento y seguimiento del "FORTASEG".

Por parte de "LOS BENEFICIARIOS", el Enlace FORTASEG del Municipio de la Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza, el Enlace FORTASEG del Municipio de Oaxaca de Juárez, el Síndico de Gobernación y Reglamentos y Enlace FORTASEG del Municipio de Salina Cruz, el Enlace FORTASEG del Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, el Enlace FORTASEG del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán y el Enlace FORTASEG del Municipio de Santa Lucía del Camino, serán los responsables de los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a "EL SECRETARIADO" en términos del apartado I de la cláusula Tercera de este "CONVENIO".

En caso de que “LOS BENEFICIARIOS” incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en el presente “CONVENIO” o su Anexo Técnico, se estará a lo dispuesto por “LOS LINEAMIENTOS”.

SÉPTIMA.- VIGENCIA. El presente “CONVENIO” tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta 31 de diciembre de 2019, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y de “LOS BENEFICIARIOS” en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en “LOS LINEAMIENTOS”.

OCTAVA.- TRANSPARENCIA. Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del “FORTASEG”, “EL SECRETARIADO” hará públicos los montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

“EL SECRETARIADO” y “LOS BENEFICIARIOS” deberán publicar el “CONVENIO” en su respectivo medio de difusión oficial, y los Anexos Técnicos en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

“EL SECRETARIADO” podrá establecer con instituciones nacionales o internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos necesarios para fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que se aportan con el presente “CONVENIO”, así como las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento por parte de “LOS BENEFICIARIOS”.

NOVENA.- RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente “CONVENIO”, estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado, y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

DÉCIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en “LOS LINEAMIENTOS”, el presente “CONVENIO” y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LAS PARTES” cuando ocurra un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN. “LAS PARTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México.

Estando enterados las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en diez tantos, en la Ciudad de México, a los quince días del mes de marzo de dos mil diecinueve.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Franco Gerardo Marcello Fabbri Vázquez.**- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, **Alejandro Ismael Murat Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Héctor Anuar Mafud Mafud.**- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Vicente Mendoza Téllez Girón.**- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, **José Manuel Vera Salinas.**- Rúbrica.- Por los Beneficiarios: el Presidente Municipal de la Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza, **Emilio Montero Pérez.**- Rúbrica.- El Síndico de Juchitán de Zaragoza, **Mariano Rosado López.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Oaxaca de Juárez, **Oswaldo García Jarquín.**- Rúbrica.- La Síndica de Oaxaca de Juárez, **Indira Zurita Lara.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Salina Cruz, **Juan Carlos Atecas Altamirano.**- Rúbrica.- El Síndico de Gobernación y Reglamento de Salina Cruz, **Joaquín Santiago Antonio.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Juan Bautista Tuxtepec, **Fernando Bautista Dávila.**- Rúbrica.- El Síndico Procurador de San Juan Bautista Tuxtepec, **Juan Luis Sánchez Marín.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Santa Cruz Xoxocotlán, **Emmanuel Alejandro López Jarquín.**- Rúbrica.- La Síndica Procuradora de Santa Cruz Xoxocotlán, **Dayse Cristina Juárez Cecilio.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Santa Lucía del Camino, **Dante Montaña Montero.**- Rúbrica.- El Síndico Hacendario de Santa Lucía del Camino, **René Javier Jiménez López.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de Agente Aduanal número 1800 al ciudadano Adrián Ignacio Rodríguez Almeida para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Ciudad Juárez, como aduana de adscripción.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.

G.800.00.00.00.00.19-624

Asunto: Acuerdo de otorgamiento de patente de Agente Aduanal.

Visto el escrito mediante el cual, el C. Adrián Ignacio Rodríguez Almeida solicita se expida a su favor la patente de agente aduanal y tomando en cuenta el acuerdo, en el que se reconoce que ha cumplido con los requisitos previstos en el artículo 159 de la Ley Aduanera y la Regla 1.4.14. de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2018, el Administrador General de Aduanas con fundamento en los artículos 2, párrafo primero, apartado B, fracción II; 5, primer párrafo; 12, párrafo primero, fracción II; 19, fracciones XIX, XXIV y XXV del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria vigente; y 144, fracciones XXI y XXXIX de la Ley Aduanera, procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se otorga patente de agente aduanal número **1800** a favor del C. Adrián Ignacio Rodríguez Almeida para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Ciudad Juárez, como aduana de adscripción.

Segundo. Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación por una sola vez a costa del C. Adrián Ignacio Rodríguez Almeida, de acuerdo a lo previsto en el artículo 214 del Reglamento de la Ley Aduanera.

Tercero. Notifíquese de manera personal al C. Adrián Ignacio Rodríguez Almeida, el presente acuerdo.

Cuarto. Gírese oficio a los administradores de las aduanas adicionales que tenga autorizadas el agente aduanal para ejercer funciones con tal carácter.

Atentamente

Ciudad de México, 25 de marzo de 2019.- En suplencia por ausencia del Administrador General de Aduanas, con fundamento en los artículos 4, tercer párrafo, en relación con el 2, apartado B, fracción II, inciso a), del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria vigente, firma el Administrador Central de Operación Aduanera, **Arnoldo Martínez Rentería**.- Rúbrica.

(R.- 481185)

AVISO AL PÚBLICO

A los usuarios de esta sección se les informa, que las cuotas por derechos de publicación vigentes son las siguientes:

ESPACIO	COSTO
2/8	\$ 4,080.00
4/8	\$ 8,160.00
8/8	\$ 16,320.00

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2018 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2019.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

SECRETARIA DE BIENESTAR

LINEAMIENTO para determinar la concurrencia de las acciones y recursos para la operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2019.

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

El Comité Técnico del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños Hijos de Madres Trabajadoras, con fundamento en los artículos 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 7 fracción III, 22 fracción VI, VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, en vinculación con los numerales, 3.7.2 y 3.7.2.2, y el artículo Tercero Transitorio del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2019.

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Bienestar", entre ellos, el Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

Que, en este marco, la Secretaría de Bienestar suscribió el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2019, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2019.

De conformidad con el numeral 3.7.2.2, y el Artículo Tercero transitorio de las Reglas de Operación del Programa, el día 26 de marzo de 2019, se constituyó el Comité Técnico del Programa de Apoyo para el Bienestar de las niñas y niños, hijos de madres trabajadoras, presidido por los titulares de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano e integrado por la Dirección General de Políticas Sociales y la Dirección General de Seguimiento, en dicha sesión se aprobaron los lineamientos para determinar la concurrencia de las acciones y recursos para la operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de las Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2019 y se ordenó su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Por lo que, en cumplimiento al acuerdo, se expide el siguiente:

LINEAMIENTO PARA DETERMINAR LA CONCURRENCIA DE LAS ACCIONES Y RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA EL BIENESTAR DE LAS NIÑAS Y NIÑOS, HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

OBJETIVO

Artículo 1.- El presente Lineamiento tiene como objetivo establecer la concurrencia de acciones y recursos para la operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, a fin de contar con una herramienta de trabajo operativa de las Reglas de Operación, que permita la unificación de procedimientos y criterios en la operación del Programa, para lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en la realización de las actividades enfocadas al cumplimiento de los objetivos, así como un mayor beneficio social.

DE LA MECÁNICA OPERATIVA DEL PROGRAMA

Artículo 2.- La población objetivo del Programa son las personas físicas, Madres, Padres solos o Tutores que trabajan, buscan empleo o estudian, y que carecen de la posibilidad de acceder a los servicios de cuidado y atención infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios y que tienen bajo su cuidado al menos a una niña o niño de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 4 años, o tratándose de niñas o niños con discapacidad entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 6 años, en concordancia del numeral 3.4. de las Reglas de Operación del Programa.

DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Artículo 3.- Integrarán el padrón las personas que, al 31 de diciembre de 2018 se encontraban incluidas en el Padrón de Beneficiarios del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres solos, en términos del numeral 4.4 de las Reglas de Operación.

Artículo 4.- Para la verificación del padrón, se designará personal de la Secretaría, para que acuda al domicilio de la persona Beneficiaria, a fin de corroborar los datos de la solicitud de incorporación al Programa:

- I. Si la persona Beneficiaria es localizada en la primera visita, deberá mostrar la siguiente documentación:
 - a) Identificación oficial
 - b) Acta de nacimiento;
 - c) CURP, y
 - d) Acta de nacimiento y CURP de cada niña o niño, inscritos al Padrón de Beneficiarios.
- II. En caso de que algún dato se encuentre distinto a los documentos oficiales que se muestren al momento de la visita, se realizará la corrección correspondiente.
- III. En el caso de que la persona Beneficiaria, no se encuentre se realizará una segunda visita dentro de los 20 días naturales posteriores.

Artículo 5.- Una vez verificados y actualizados los datos, la persona Beneficiaria deberá firmar el numeral 4 de la solicitud en donde manifiesta que sus datos son correctos y solicita su incorporación al Programa y el personal de la Secretaría actualizará el padrón de beneficiarios.

Artículo 6.- Las personas Beneficiarias que cumplieron con la verificación, recibirán de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y conforme a la disponibilidad presupuestal, el medio de pago a través del cual se suministrará el apoyo.

La entrega de los medios de pago se realizará a través de las Delegaciones de la Secretaría, mediante visita domiciliaria con la persona Beneficiaria, debiendo presentar ésta, su identificación oficial. En los casos en los que no se encuentren los beneficiarios, se dejará aviso para informarle el lugar a donde tendrá que acudir a recibir el medio de pago, debiendo comparecer con su identificación oficial.

Artículo 7.- Concluido el proceso de verificación y actualización de los datos de las personas Beneficiarias incluidas en el padrón al 31 de diciembre de 2018, éstas recibirán de manera bimestral el apoyo de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 8.- En caso de que no se contacte a la persona Beneficiaria en la segunda visita, ni atienda el aviso a que se refiere el artículo 6 del presente Lineamiento, se iniciará el procedimiento de suspensión, de conformidad con lo previsto por el numeral 3.6.1. de las Reglas de Operación del Programa.

DE LOS MEDIOS DE PAGO

Artículo 9.- La entrega de los apoyos se realizará en los siguientes términos:

- I. El personal designado por la Secretaría, concentrará la información de las personas Beneficiarias y la entregará periódicamente para la actualización del padrón de Beneficiarios, a fin de realizar el cálculo de pago y entrega de apoyo.
- II. Recibirán el apoyo económico por medio de orden de pago, tarjeta bancaria o cualquier otro medio de pago.

III. Los apoyos correspondientes al primer bimestre se entregarán a partir del mes de marzo, conforme al medio de pago correspondiente.

IV. Los subsecuentes apoyos se entregarán durante el bimestre que corresponda.

Artículo 10.- La persona Beneficiaria, tendrá el derecho y libertad de elegir de entre los proveedores de servicios de cuidado infantil, la estancia, guardería, o cualquier otro medio de atención y cuidado para las niñas y niños a su cargo.

DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA

Artículo 11.- La Secretaría, podrá incorporar nuevos Beneficiarios o bien añadir aquellos que lo solicitaron en los levantamientos de campo realizados al momento de la verificación del padrón, conforme a los criterios y requisitos de elegibilidad previstos en las Reglas de Operación del Programa.

La Secretaría dará prioridad para la incorporación de nuevos Beneficiarios a las personas que habiten en municipios indígenas, de alto rezago social, pobreza extrema, zonas con alto grado de marginación, altos índices de violencia, zona fronteriza, así como las zonas turísticas y aquellas que generen estrategias integrales de desarrollo.

Artículo 12.- Las personas que aspiren a ser beneficiarias del Programa y participen en la convocatoria deberán sujetarse los criterios y requisitos de incorporación señalados en el numeral 3.3 de las Reglas de Operación.

Artículo 13.- Las Madres, Padres solos o Tutores con Niñas y Niños que se ubiquen en zonas indígenas, deberán identificar su domicilio, de conformidad con la clasificación del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas y en términos del anexo 3 de las Reglas de Operación.

Artículo 14.- Las Madres, Padres solos o Tutores con Niñas y Niños, bajo su cuidado que tengan de 1 año hasta un día antes de cumplir los 4 años de edad o en caso de niñas y niños con discapacidad hasta un día antes de cumplir los 6 años de edad, deberán exhibir solicitud de Incorporación al Programa para calendarizar su verificación, en las oficinas de la Delegación de la Secretaría, o en los centros de atención.

El personal de la Delegación de la Secretaría, visitará el domicilio para verificar la documentación. En caso de niñas y niños con discapacidad se deberá demostrar al verificador el certificado médico de discapacidad expedido por alguna institución pública del sector de salud, cuando la misma no sea evidente.

Artículo 15.- Durante la visita, en caso de que exista algún error en los datos de la solicitud de incorporación, se podrán realizar las modificaciones correspondientes a fin de que la información que se incorpore al padrón sea correcta y confiable.

DEL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA PERSONA BENEFICIARIA, EN LA MISMA O DISTINTA ENTIDAD FEDERATIVA

Artículo 16.- En caso de cambio de domicilio, la persona Beneficiaria deberá notificarlo a la Delegación de la Secretaría, dentro de los 20 días naturales posteriores a su modificación domiciliaria, para realizar la visita de verificación y actualizar el padrón de beneficiarios.

DE LA MODIFICACIÓN EN EL NÚMERO DE HIJAS, HIJOS O NIÑAS Y NIÑOS BAJO EL CUIDADO DE LA PERSONA BENEFICIARIA

Artículo 17.- La persona Beneficiaria solicitará en las oficinas de la Delegación de la Secretaría, el incremento o decremento en el número de niñas o niños bajo su cuidado. La Delegación de la Secretaría, realizará la verificación correspondiente y en su caso solicitará la exhibición de la documentación que haga falta conforme a lo señalado en requisitos del numeral 3.3. de las Reglas de Operación.

Artículo 18.- El apoyo se otorgará a un máximo de 3 niñas y niños por persona Beneficiaria en el mismo periodo, salvo que se trate de nacimientos múltiples. La Delegación de la Secretaría, verificará el cumplimiento de los criterios y requisitos del numeral 3.3. de las Reglas de Operación.

La actualización de los datos en el Padrón de Beneficiarios surtirá efectos a partir del siguiente bimestre en que fueron proporcionados por la persona Beneficiaria.

Artículo 19.- En el caso de que hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte del beneficiario, la Delegación de la Secretaría en la visita podrá realizar las correcciones correspondientes.

DEL CAMBIO DE LA PERSONA BENEFICIARIA A CARGO DEL CUIDADO DE LAS NIÑAS Y NIÑOS INSCRITOS EN EL PROGRAMA

Artículo 20.- En los casos de cambio de la persona Beneficiaria, se deberá llevar a cabo lo siguiente:

- I. Llenar la solicitud para recibir los apoyos del Programa (Anexo 5 Solicitud de Incorporación a Programas de Desarrollo, de las Reglas de Operación) que deberá entregar en las oficinas de la Delegación de la Secretaría o en los Centros de Atención,
- II. El responsable del cuidado de las niñas y niños deberá firmar la solicitud de incorporación al Programa y asumirá el compromiso solidario de destinar los recursos única y exclusivamente para los fines del Programa;
- III. En caso de que la solicitud sea procedente, la Delegación de la Secretaría entregará el medio de pago para recibir el apoyo que le corresponda.

DE LA SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 21.- En caso de corrección de datos, la persona beneficiaria solicitará a la Delegación de la Secretaría, solicitud de visita para la verificación y en su caso corrección de los datos a través de los dispositivos móviles, a fin de que se actualice el Padrón de beneficiarios.

DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE MEDIO DE PAGO POR ROBO O EXTRAVÍO.

Artículo 22.- En los casos de extravío, pérdida o robo del medio de pago del apoyo, las personas Beneficiarias del Programa, procederán de la siguiente manera:

- I. Dar aviso al Banco correspondiente y a la Delegación de la Secretaría, mediante llamada telefónica o de manera presencial.

El personal de la Secretaría designado, realizará las gestiones para que, en conjunto con la Delegación de la Secretaría, concluyan el proceso a partir de que recibieron la solicitud de reposición.

AVISO DE DEFUNCIÓN DE HIJA, HIJO, NIÑA O NIÑO BAJO EL CUIDADO DE PERSONA BENEFICIARIA

Artículo 23.- En caso de fallecimiento de la niña(s) o niño(s), la persona Beneficiaria, deberá informar a la Delegación de la Secretaría sobre el deceso, dentro del Bimestre en que hubiera sucedido el hecho o en su caso dentro de los 20 días hábiles posteriores al deceso, además de lo siguiente:

- I. Fecha de elaboración del escrito;
- II. Nombre completo de la persona Beneficiaria;
- III. Nombre(s) de las(os) niñas(os) bajo su cuidado que hayan fallecido, y
- IV. Acreditar mediante documento idóneo el fallecimiento de la(s) niña(s) o niño(s)

Artículo 24.- La Delegación de la Secretaría, en conjunto con la Unidad Responsable del Programa, realizará la baja de la niña(s) o niño(s) que haya fallecido dentro del Bimestre en que tengan conocimiento del hecho a fin de actualizar el padrón de beneficiarios.

AVISO DE DEFUNCIÓN DE LA PERSONA BENEFICIARIA DEL PROGRAMA

Artículo 25.- En caso de defunción de la persona Beneficiaria del Programa, el interesado, presentará escrito libre que contenga lo siguiente:

- I. Fecha de elaboración del escrito;
- II. Nombre de la persona Beneficiaria del Programa que falleció;

Artículo 26.- La Delegación de la Secretaría, realizará las gestiones necesarias para que se concluya la baja en el padrón de beneficiarios dentro del Bimestre en que tengan conocimiento del Aviso de defunción.

DE LAS CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 27.- La persona Beneficiaria, será dada de baja en el Padrón de Beneficiarios en los siguientes casos:

- I. Por defunción de la niña o niño a cargo de la persona Beneficiaria del Programa;
- II. Cuando se identifique que la persona solicitante proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los requisitos señalados en el numeral 3.3. de las Reglas de Operación;
- III. Que la niña o niño bajo su cuidado cumpla con la edad límite;
- IV. Por renuncia, y
- V. Causará suspensión, cuando en la segunda visita, no se localice a la persona beneficiaria o el domicilio registrado en el padrón, no corresponda al de la persona beneficiaria. En este supuesto, la persona beneficiaria deberá realizar la aclaración ante la Delegación de la Secretaría o el Centro de Atención correspondiente para su reactivación en el padrón.

DE LA RENUNCIA DE LA PERSONA BENEFICIARIA AL PROGRAMA

Artículo 28.- La persona Beneficiaria deberá entregar el documento en que manifieste su deseo de renunciar a los beneficios del Programa en las oficinas de la Delegación de la Secretaría o en los Centros de Atención correspondiente. El escrito, deberá contener como mínimo:

- I. Fecha de elaboración del escrito;
- II. Nombre completo del Beneficiario;
- III. Nombre(s) de las(os) niñas(os) que se encontraban bajo el cuidado de la persona Beneficiaria, y

DEL PROCESO DE BAJA DEFINITIVA DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS LOS INCISOS b) Y c) DEL NUMERAL 3.6.2. DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

Artículo 29.- Cuando se identifique que la persona solicitante proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los requisitos señalados en el numeral 3.3. de las Reglas de Operación del Programa, se dará de baja y se implementará el siguiente procedimiento:

- I. Consignar que cuenta con 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del Oficio de Emplazamiento, para manifestar por escrito lo que a su derecho convenga y ofrecer ante la Delegación de la Secretaría, las pruebas que considere tengan relación con las irregularidades o incumplimientos que se le imputan;
- II. Una vez que a la persona Beneficiaria le sea notificado el Acuerdo de Inicio y el Oficio de Emplazamiento, y haya transcurrido el plazo referido en el numeral anterior, la Delegación de la Secretaría, emitirá Acuerdo en el que se proveerá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas que se hayan ofrecido y se desahogarán por su propia naturaleza;
- III. En caso de que la persona Beneficiaria no realice sus manifestaciones y/o no ofrezca pruebas en el término que le fue concedido, la Delegación de la Secretaría, emitirá el Acuerdo respectivo, para continuar con el proceso;
- IV. Con independencia de las pruebas ofrecidas por la persona Beneficiaria, la Delegación de la Secretaría, podrá en todo momento allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, pudiendo señalar nuevas fechas para el desahogo de éstas;
- V. Una vez desahogadas todas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de la persona Beneficiaria para que en el acto formule sus alegatos de forma verbal, o en su caso los presente por escrito en un plazo no inferior a 5 ni superior a 10 días hábiles, levantándose el Acta correspondiente, firmando en ésta los que hayan intervenido en la audiencia;
- VI. Si antes del vencimiento del plazo señalado la persona Beneficiaria manifestara su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por perdido su derecho de hacerlo con posterioridad;
- VII. Vencido el plazo señalado para los alegatos, dentro de los diez días hábiles siguientes se procederá a dictar resolución administrativa, misma que deberá estar firmada por el (la) Delegado(a) de la Delegación de la Secretaría, en la entidad correspondiente, y en la que se podrá determinar:

- a) Su permanencia en el Programa como persona Beneficiaria, en caso de que las pruebas hayan demostrado que no se incurrió en los incumplimientos que se le hayan imputado.
- b) La baja definitiva del Programa como beneficiario.

ATRIBUCIONES DE LA INSTANCIA NORMATIVA Y UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Artículo 30.- Les corresponde:

- I. Respetar la libre elección de la persona Beneficiaria para la aplicación del apoyo;
- II. Realizar periódicamente el mantenimiento del Padrón de personas Beneficiarias a través de procesos informáticos desarrollados para dicho fin;
- III. Realizar los procedimientos para las bajas, defunciones y renunciaciones;
- IV. Instrumentar los procedimientos administrativos para identificar las Clave Única de Registro de Población (CURP's) Inválidas;
- V. Identificar posibles duplicidades de datos;
- VI. Comprobar la Identidad de la persona Beneficiaria respecto a la niña o niño que tenga ésta a su cargo;
- VII. Actualizar el Padrón de beneficiarios, a través de cruces de información contra el padrón de defunciones de RENAPO, con el fin de detectar casos no reportados.

ATRIBUCIONES DE LA INSTANCIA EJECUTORA DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 31.- Para la implementación del Programa corresponde a las Delegaciones de la Secretaría:

- I. Respetar la libre elección de la persona Beneficiaria para la aplicación del apoyo.
- II. Realizar la verificación de las solicitudes de incorporación al Programa en cada domicilio de las personas Beneficiarias;
- III. Entrevistar a la persona solicitante para determinar si cumple con los criterios de elegibilidad;
- IV. Constatar la existencia física de los documentos que acredite que es sujeto del apoyo;
- V. Capturar en la aplicación de los dispositivos móviles la información de la persona solicitante y de las niñas o niños que se incorporen al programa;
- VI. Realizar las tomas biométricas de las personas Beneficiarias;
- VII. Entregar el medio de pago, una vez determinada la procedencia del apoyo;
- VIII. Proceder a la Rectificación de datos personales;
- IX. Realizar la Reposición de medios de pagos en caso de robo o extravío;
- X. Proporcionar permanentemente a la Unidad Responsable, la información para mantener actualizado el padrón de beneficiarios, e
- XI. Instrumentar los procedimientos por suspensión y baja definitiva.

TRANSITORIO

Primero.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo.- Los procedimientos y trámites a los que se refiere el presente instrumento se sujetarán a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 26 de marzo de 2019.- Comité Técnico: el Integrante y Secretario Técnico del Comité Técnico del Programa de Apoyo para el Bienestar de las niñas y niños, hijos de madres trabajadoras, **Rafael Arcos Morales**.- Rúbrica.- La Presidenta del Comité Técnico del Programa de Apoyo para el Bienestar de las niñas y niños, hijos de madres trabajadoras, **Ariadna Montiel Reyes**.- Rúbrica.- El Integrante del Comité Técnico del Programa de Apoyo para el Bienestar de las niñas y niños, hijos de madres trabajadoras, **Juan Godoy Canela**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-AE-003-SCFI-2019.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-AE-003-SCFI-2019, "SISTEMAS ESPACIALES-REQUERIMIENTOS DE COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNÉTICA".

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 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de esta Secretaría, emite el aviso de consulta pública del proyecto de Norma Mexicana que se enlista a continuación, mismo que ha sido elaborado por el Comité Técnico de Normalización Nacional del Espacio (COTENNE).

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 Av. Insurgentes Sur No. 1685, pisos 2, 3 y 13, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, Teléfono: 3691 1310, o a los correos electrónicos roch.javier@aem.gob.mx y romero.jose@aem.gob.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en los pisos 7 y 13 del inmueble ubicado en Calle Pachuca número 189, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México o en el Catálogo Mexicano de Normas del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la conformidad (SINEC), cuya dirección electrónica es <https://www.sinec.gob.mx>. SINEC-201904091626089.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-AE-003-SCFI-2019	Sistemas Espaciales-Requerimientos de compatibilidad electromagnética.
Síntesis	
Este proyecto de Norma establece los requerimientos de rendimiento para garantizar la compatibilidad electromagnética (EMC) de sistemas espaciales. También se incluyen en este documento los problemas de ingeniería que deben abordarse para alcanzar una EMC a nivel del sistema, junto con una guía y fundamentación para lograr la conformidad de las especificaciones. En el documento se ilustra el método para la obtención de los requerimientos típicos a nivel de equipo, a partir los requerimientos a nivel de sistema espacial.	

Ciudad de México, a 17 de abril de 2019.- Con fundamento en los artículos 22 fracciones I, XXV y último párrafo y 58 párrafo cuarto, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, en suplencia por ausencia del Director General de Normas, previa designación con oficio DGN.312.01.2019.1015, de fecha 11 de abril de 2019, se firma el presente para los efectos legales y administrativos que haya a lugar.- La Directora de Normalización para Mercado Doméstico Mejora y Servicios, **Mónica Paola Mostalac Cecilia**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

CONVENIO de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2024, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Baja California.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE 2019-2024 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUCESIVO LA "SADER", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL C. DR. VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL C. ING. RAMÓN OSUNA QUEVEDO, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES Y EL C. JUAN MANUEL MARTÍNEZ NÚÑEZ, SUBDELEGADO AGROPECUARIO EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA REPRESENTACIÓN DE LA "SADER" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "LA REPRESENTACIÓN"; Y POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. LIC. FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. FRANCISCO RUEDA GÓMEZ, MTRO. BLADIMIRO HERNÁNDEZ DÍAZ, C.P. MANUEL VALLADOLID SEAMANDURAS Y LIC. MATÍAS GUILLERMO ARJONA RYDALCH, EN SU RESPECTIVO CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA; QUIENES EN FORMA CONJUNTA SERÁN REFERIDAS COMO LAS "PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES.

ANTECEDENTES

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

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

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

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

IV. Los recursos concurrentes a convenir en la operación de los programas federales con las Entidades Federativas serán los establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, en lo subsecuente el "DPEF".

V. La Ley de Desarrollo Agropecuario del Estado de Baja California, establece en sus artículos 12 y 13, así como en el artículo 13 de la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable del Estado de Baja California, que el Ejecutivo del Estado impulsará la celebración de instrumentos, convenios o acuerdos de coordinación, apoyos, participación, coadyuvancia de acciones o asunción de funciones con la Federación a efecto de promover y desarrollar la infraestructura productiva, así como el fomento y fortalecimiento de las actividades agropecuarias y pesqueras.

DECLARACIONES

1. Declara la “SADER” que:

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

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

1.3. Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 5, fracciones I y XIX, 13, 35, 36, 37, fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI y XVII, y 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación ahora “SADER”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012, los CC. DR. VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, el ING. RAMÓN OSUNA QUEVEDO y el C. JUAN MANUEL MARTÍNEZ NÚÑEZ, en su respectivo carácter de Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, Coordinador General de Delegaciones y Subdelegado Agropecuario como Encargado del Despacho de la Representación de la “SADER” en el Estado de Baja California, cuentan con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico.

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

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

2. Declara el “GOBIERNO DEL ESTADO” que:

2.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43 de la “CONSTITUCIÓN”; así como 1o. y 4o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Estado de Baja California es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado.

2.2. Es su interés suscribir el presente Convenio de Coordinación con la “SADER”, para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de Coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable y propiciar la planeación del desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero integral del Estado de Baja California.

2.3. Con fundamento en los artículos 40 y 49 fracciones XII, XXI y XXVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 2, 3, 5, 6, 7, 17 párrafo segundo, fracciones III, VII y XIX, 19 fracción XXIV, 24 fracciones I, XIII, XVI y XVII, 29 fracción XII y 40 fracciones II y III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 15 fracción I, de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California; 5 y 6 fracción XXVII, del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno; 8 y 10

fracciones I, XX y XXXI, del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California; 10 y 11 fracción IX, del Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; así como 7 y 8 del Reglamento Interno de la Secretaría de Pesca y Acuacultura; el Gobernador del Estado, el Secretario General de Gobierno, el Secretario de Planeación y Finanzas, el Secretario de Desarrollo Agropecuario y el Secretario de Pesca y Acuacultura, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

2.4. El Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Baja California en lo sucesivo el "FOFAE", es una entidad paraestatal de Baja California, cuyo fideicomitente es la Secretaría de Planeación y Finanzas, orientada al desarrollo de una economía competitiva y generadora de empleos, para el sector rural en el Estado de Baja California.

2.5. Señala como domicilio legal el ubicado en Calzada Independencia número 994, en el tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo, en el Centro Cívico Comercial Mexicali, de la ciudad de Mexicali, Baja California, Código Postal 21000.

FUNDAMENTACIÓN

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25, 26, 27, fracción XX; 40, 42, fracción I; 43, 90, 116, fracción VII; y 121, fracción I de la "CONSTITUCIÓN"; 2, fracción I; 9, 14, 16, 26 y 35, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 10, fracciones IV y V; 25, fracción VI; 75, fracción II, segundo párrafo; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y demás relativos de su Reglamento; 1, 3, fracción XIV; 4, 5, 7, 19, 23, 27, 28 y demás relativos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1, 7 y demás relativos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 5, 9, 11 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2, 5, fracciones I y XIX; 13, 35, 36 y 37, fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ahora "SADER", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012; 1, 4, 40 y 49 fracciones XII, XXI y XXVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 2, 3, 5, 6, 7, 17 párrafo segundo, fracciones III, VII y XIX, 19 fracción XXIV, 24 fracciones I, XIII, XVI y XVII, 29 fracción XII y 40 fracciones II y III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 11, 15 fracción I, 64 y 65 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California; 4 y 5 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California; 5 y 6 fracción XXVII, del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno; 8 y 10 fracciones I, XX y XXXI, del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas, 10 y 11 fracción IX, del Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; 7 y 8 del Reglamento Interno de la Secretaría de Pesca y Acuacultura; las "PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, conforme a las siguientes.

CLÁUSULAS

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

PRIMERA. El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agroalimentario se presenten en lo particular, para impulsar a dicho sector en el Estado de Baja California.

ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

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

- I. Propiciar la planeación del desarrollo rural sustentable, con la participación de los municipios, los sectores social y privado, a través de sus organizaciones sociales y económicas legalmente reconocidas, sistemas producto y demás formas de participación que emanen de los diversos agentes de la sociedad rural;
- II. Concurrir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con apoyos adicionales, que en cada caso requieran los productores, para el debido cumplimiento de los proyectos o programas de fomento, especiales o de riesgos, con objeto de: corregir faltantes de los productos básicos destinados a satisfacer necesidades nacionales, estatales y municipales; así como, en lo concerniente a la sanidad vegetal, animal, acuícola y a la inocuidad agroalimentaria;

- III. Fomentar la productividad en regiones con limitantes naturales para la producción, pero con ventajas comparativas que justifiquen la producción bajo condiciones controladas; promoviendo la diversificación productiva y favoreciendo las prácticas sustentables de las culturas tradicionales; aunado a las actividades relacionadas con Organismos Genéticamente Modificados;
- IV. Promover las condiciones para la integración y difusión de información económica, agroalimentaria y de desarrollo rural sustentable que apoye la toma de decisiones; facilitando el acceso y la participación de los productores en su generación;
- V. Promover y coordinar acciones para vigilar el cumplimiento de las medidas adoptadas en materia de sanidad vegetal, animal y acuícola, así como en la movilización nacional e internacional de mercancías reguladas y en los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de origen vegetal, pecuario, acuícola y pesquero;
- VI. Vincular, de manera prioritaria, la investigación científica y desarrollo tecnológico con los programas de reconversión productiva de las unidades económicas y las regiones, para aumentar sus ventajas competitivas y mejorar los ingresos de las familias rurales;
- VII. Participar en acciones tanto de capacitación, asistencia técnica y extensionismo como de acreditación de éstas, que fortalezcan: el crecimiento y desarrollo de capacidades; la organización de las personas que viven en el sector rural; mejoren el desempeño de sus actividades agropecuarias, acuícolas, pesqueras, de desarrollo rural sustentable y la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de bioseguridad, con el apoyo de municipios, organismos auxiliares, instituciones educativas y demás particulares;
- VIII. Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de las unidades económicas agropecuarias, pesqueras y acuícolas para que mejoren sus procesos productivos y organizativos, a través de servicios profesionales de extensión e innovación, la asistencia, capacitación, desarrollo de capacidades, demostraciones de campo, entre otras, y
- IX. Proporcionar a los productores y agentes de la sociedad rural, conocimientos para acceder y participar activamente en los mecanismos relativos a la organización, la tecnología, administración, comercialización, transformación, industrialización, créditos, seguros, garantías, capital de riesgo y financiamiento, con el propósito de contribuir a elevar el nivel educativo, tecnológico y de capacidades en el medio rural.

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

APORTACIÓN DE RECURSOS

TERCERA. Para el cumplimiento del objeto, las "PARTES" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente en el Estado de Baja California, realizarán una aportación conjunta, lo que se establecerá en los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren necesario suscribir en cada ejercicio fiscal.

En los Anexos Técnicos de Ejecución las "PARTES" tendrán que establecer el calendario con las fechas en que se efectuarán las ministraciones de los recursos acordados, las cuales deberán de garantizar su aplicación oportuna, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82, fracción III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 224, fracción I; de su Reglamento.

No obstante, la aportación federal se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente, y la aportación del "GOBIERNO DEL ESTADO" dependerá de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda.

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

Las aportaciones de la "SADER" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" que realicen a los componentes del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, que se efectúen al "FOFAE", serán con el propósito de que su dispersión se realice a los Organismos Auxiliares o instancias relacionadas, en un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que el "FOFAE" cuente con la disponibilidad de dichos recursos.

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

Por otra parte, en el supuesto de que al último día del periodo indicado en el calendario de ministración de recursos de los Anexos Técnicos de Ejecución, el "FOFAE" no hubiera pagado a los beneficiarios por lo menos el 70% (setenta por ciento) de las ministraciones ya radicadas, y que el "GOBIERNO DEL ESTADO" no hubiera depositado la aportación convenida, las "PARTES" podrán acordar la reasignación los recursos pendientes de ministrar para la atención de otras prioridades, previo el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Las "PARTES" se comprometen a trabajar de manera coordinada para cumplir los objetivos y metas de producción y productividad que se establezcan en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y en el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2019-2024.

INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN

CUARTA. Las "PARTES" se comprometen a formalizar los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren necesarios durante cada ejercicio fiscal, de acuerdo a la distribución de los recursos concurrentes que se establezcan para el Estado de Baja California en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente.

En los Anexos Técnicos de Ejecución las "PARTES" deberán precisar:

- I. Los montos de los recursos públicos que se comprometen a aportar;
- II. La calendarización de entrega de los recursos públicos acordados;
- III. Los objetivos y metas que se pretenden alcanzar mediante la aplicación de los recursos públicos convenidos; y
- IV. Los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero que permitan el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas.

Las "PARTES" convienen en aplicar la mecánica operativa descrita en las Reglas de Operación de los Programas de la "SADER" vigentes en el año fiscal de que se trate, en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACIÓN", así como la normatividad aplicable que para tal efecto emita la "SADER".

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN CONCURRENCIA

QUINTA. Para que la "SADER" efectúe su primera o única ministración de los recursos a su cargo, establecidos en los Anexos Técnicos de Ejecución, el "GOBIERNO DEL ESTADO" previamente deberá realizar la aportación de los recursos a su cargo en los términos en que se indique en dichos instrumentos, en caso contrario la "SADER" determinará la aplicación de las ministraciones subsecuentes.

Efectuada la primera aportación de los recursos federales y estatales que se indique en los Anexos Técnicos de Ejecución, para que la "SADER" pueda realizar las ministraciones subsecuentes, el "FOFAE" deberá de haber ejercido y pagado al menos el 70% (setenta por ciento) de las aportaciones en función de cada programa y componente, así como haber cumplido las metas correspondientes a dicho porcentaje, mismas que serán establecidas en los Anexos Técnicos de Ejecución respectivos.

Para efectos de la comprobación del ejercicio y fiscalización de los recursos presupuestales que las "PARTES" destinen para los programas o componentes materia de los Anexos Técnicos de Ejecución que suscriban, éstos deberán ser depositados en la(s) cuenta(s) o subcuenta(s), exclusiva(s) y específica(s) del "FOFAE" que se establezca para su administración cada ejercicio fiscal.

Asimismo, al cierre de cada ejercicio fiscal el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del "FOFAE", informará a la "SADER" el resultado de la ejecución de los recursos presupuestales que se indiquen en los Anexos Técnicos de Ejecución.

En el supuesto de que el "GOBIERNO DEL ESTADO" no acredite el ejercicio y pago de los recursos federales transferidos al "FOFAE", quedará obligado a la devolución de los mismos en los términos que se indican en la Cláusula Decimoséptima del presente instrumento.

PROGRAMAS CON RECURSOS CONCURRENTES

SEXTA. Las “PARTES” acuerdan que con el fin de fortalecer la federalización y transparencia de los recursos públicos al Estado de Baja California, en cumplimiento de la planeación agropecuaria y pesquera, efectuada por la “SADER”, ejercerán acciones encaminadas a desarrollar programas con recursos concurrentes.

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

NATURALEZA DE LOS RECURSOS FEDERALES

SÉPTIMA. Los recursos que la “SADER” transfiera al “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través del “FOFAE”, conforme a los Anexos Técnicos de Ejecución, no pierden el carácter federal, aun cuando sean transferidos por el “FOFAE” a los beneficiarios de los programas y componentes, dado que estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control, ejercicio y comprobación.

SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS

OCTAVA. Para la supervisión y seguimiento, de las obligaciones a cargo de los beneficiarios, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a que en cada ejercicio fiscal recabará, validará y presentará ante la “REPRESENTACIÓN”, la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los beneficiarios, la cual deberá de cumplir con los requisitos fiscales de la legislación en la materia; así como la información de los avances físicos financieros de los apoyos otorgados, conforme a las disposiciones previstas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE APOYOS

NOVENA. Las “PARTES” convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado de Baja California, con el fin de orientar a la población objetivo en la presentación y recepción de las solicitudes de apoyo con respecto a los programas y proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial en dicha entidad federativa.

Asimismo, acuerdan que dichas ventanillas deberán contar con el Sistema de Registro de Información, o identificado con el acrónimo “SISTEMA DE INFORMACIÓN”, que incorpora a las personas físicas y morales beneficiarios y usuarios de los programas y servicios, autorizado por la “SADER” y serán instaladas en el Centro de Atención al Campo en la ciudad de Mexicali, en la Secretaría de Pesca y Acuicultura, en la Delegación y Subdelegación de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en la ciudad de Ensenada; así como, en la “REPRESENTACIÓN”, las oficinas de los Distritos de Desarrollo Rural (DDR) y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) de la “SADER”, ubicadas en la Entidad Federativa.

En este contexto, las “PARTES” convienen en constituir la Unidad Técnica Estatal como organismo auxiliar del “FOFAE”, la cual será integrada de forma paritaria por funcionarios de la “REPRESENTACIÓN” y de la Entidad Federativa, para alinear, calificar y emitir el dictamen técnico de los proyectos presentados y registrados, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección previstos en las “REGLAS DE OPERACIÓN” y la normatividad aplicable que emita la “SADER”; sin embargo, para el caso de no existir consenso deberá de tomarse en cuenta la opinión definitiva del titular de la “REPRESENTACIÓN” de la “SADER” en la entidad federativa.

OBLIGACIONES DE LA “SADER”

DÉCIMA. Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio la “SADER” se compromete a:

- I. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los Consejos Distritales y Municipales, todos, para el Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Emitir a través de las unidades responsables o autoridades administrativas que determine, la normatividad, los lineamientos normativos, técnicos y administrativos necesarios para el ejercicio de los recursos federales aportados;
- III. Proporcionar asesoría técnica y colaborar con el personal que el “GOBIERNO DEL ESTADO” designe y responsabilice de realizar las estrategias y actividades comprendidas en este Convenio;

- IV. Transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales federales que se convengan en los Anexos Técnicos de Ejecución, así como, compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos;
- V. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia, salvo por los casos de excepción que expresamente establece la “CONSTITUCIÓN”;
- VI. En términos del contenido del artículo 134 de la “CONSTITUCIÓN” se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- VII. Asimismo, se compromete a que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción;
- VIII. Vigilar que los recursos que se convengan en los Anexos Técnicos de Ejecución no permanezcan ociosos y que se destinen para los fines autorizados;
- IX. Reportar trimestralmente en su página de Internet, el avance de los recursos ejercidos y pagados por el “GOBIERNO DEL ESTADO” a través del “FOFAE”, así como los saldos, y
- X. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, en los Anexos Técnico de Ejecución, y demás normatividad aplicable.

OBLIGACIONES DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”:

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

- I. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los Consejos Distritales y Municipales, todos, para el Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Convocar al “FOFAE” en forma ordinaria al menos trimestralmente, y de forma extraordinaria, las necesarias;
- III. Ejecutar de manera oportuna los recursos referidos en los Anexos Técnicos de Ejecución;
- IV. Realizar la aportación de los recursos a su cargo, de conformidad a lo establecido en los Anexos Técnicos de Ejecución y en la normatividad aplicable;
- V. Administrar bajo su absoluta responsabilidad los recursos federales que la “SADER” le transfiera a través del “FOFAE”;
- VI. Aplicar exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan en los Anexos Técnicos de Ejecución, los recursos federales que la “SADER” le transfiera a través del “FOFAE”;
- VII. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales que la “SADER” le transfiera a través del “FOFAE”;
- VIII. Entregar trimestralmente, durante cada ejercicio fiscal, a la “SADER” a través de la “REPRESENTACIÓN”, los avances de los recursos ejercidos y pagados por el “FOFAE”; así como los saldos;
- IX. Entregar a la “SADER” a través de la “REPRESENTACIÓN”, a más tardar el último día hábil del primer trimestre de cada ejercicio fiscal, la planeación de las acciones a desarrollar durante dicha anualidad, incorporando, en su caso, las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- X. Utilizar el “SISTEMA DE INFORMACIÓN”, como mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los apoyos que habrán de otorgarse; dicha información deberá mantenerse actualizada de manera permanente, por ser considerada como la fuente oficial para el flujo de información en los avances físico-financieros;

- XI.** Cumplir con la normatividad, los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SADER" emita para el ejercicio de los recursos federales aportados; y en caso, participar en la emisión de los mismos cuando la "SADER" así se lo requiera;
- XII.** Homologar los conceptos y montos de apoyo de todos los programas que aplique, con el propósito de evitar la duplicidad y competencia con los programas de la "SADER".
- XIII.** Presentar oportunamente información que les sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio y de los Anexos Técnicos de Ejecución que se suscriban;
- XIV.** Como miembro propietario y/o suplente del "FOFAE", deberá asistir a las sesiones del Comité de dicho Fideicomiso, de conformidad a lo dispuesto en el contrato de Fideicomiso de Administración;
- XV.** Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia. Salvo por los casos de excepción que expresamente establece la "CONSTITUCIÓN";
- XVI.** En términos del contenido del artículo 134 de la "CONSTITUCIÓN", se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- XVII.** Asimismo, se compromete a que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción;
- XVIII.** Publicar listados de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el "DPEF", las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normatividad aplicable en la materia;
- XIX.** Remitir a la "SADER" a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente, los listados de beneficiarios, identificando a las personas físicas con clave o número de registro que le será asignado por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y en el caso de las personas morales con la clave de registro federal de contribuyentes. En ambos casos deberá incluir actividad productiva; ciclo agrícola; eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo y monto fiscal otorgado. Asimismo, deberá presentar la información desagregada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio, y localidad; y la correspondiente a los criterios y/o las memorias de cálculo mediante los cuales se determinaron los beneficiarios;
- XX.** Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para efectuar las revisiones que consideren necesarias de acuerdo a sus programas de trabajo; así como cumplir y atender los requerimientos de información que éstas les realicen en relación al presente Convenio y a los Anexos Técnicos de Ejecución, en términos de lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;
- XXI.** Instruir al fiduciario del "FOFAE" para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que la "SADER" aporte al fideicomiso; así como para que proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización, así como para que otorgue las facilidades al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para realizar las auditorías y visitas de inspección que consideren necesarias;
- XXII.** Contar con la autorización de la "SADER", en el caso de los contratos de sustitución y/o modificación fiduciaria, respetando en todo momento el "DPEF" del ejercicio fiscal correspondiente, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones en la materia;
- XXIII.** Reportar durante cada ejercicio fiscal de manera trimestral en su página de Internet, el avance de los recursos ejercidos y pagados por el "FOFAE", así como los saldos;
- XXIV.** Presentar al cierre del ejercicio fiscal el finiquito de las acciones materia de los Anexos Técnicos de Ejecución, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
- XXV.** En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, en los Anexos Técnico de Ejecución, y demás normatividad aplicable.

REPRESENTANTES DE LAS “PARTES”

DECIMOSEGUNDA. Para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el presente Convenio y el logro de su objeto, las “PARTES”, en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan como representantes a los Servidores Públicos que se indican a continuación:

Por la “SADER”, al Representante de dicha Dependencia en el Estado de Baja California al momento de celebración de los Anexos Técnicos de Ejecución; precisando que a la firma del presente instrumento dicho cargo lo ostenta el C. JUAN MANUEL MARTÍNEZ NÚÑEZ, es el Encargado del Despacho de la Representación de la “SADER” en el Estado de Baja California.

Por el “GOBIERNO DEL ESTADO”, al titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas respecto de la aplicación de los recursos materia de este convenio; al titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, respecto de las actividades agroalimentarias; y al titular de la Secretaría de Pesca y Acuicultura, respecto de las actividades en materia de pesca y acuicultura, precisando que a la firma del presente convenio dichos cargos los ostentan los CC. Mtro. Bladimiro Hernández Díaz, C.P. Manuel Valladolid Seamanduras y Lic. Matías Guillermo Arjona Rydalch, respectivamente.

Los representantes de las “PARTES”, serán los encargados de dar y supervisar el estricto cumplimiento del objeto del presente Convenio y los Anexos Técnicos de Ejecución que se deriven de éste, así como realizar la evaluación periódica de los alcances y resultados de acciones conjuntas de este instrumento jurídico y, en su caso, acordar y promover las medidas que se requieran al efecto.

Por otra parte, serán los responsables de suscribir los Anexos Técnicos de Ejecución y los instrumentos modificatorios a los mismos, con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

CONCORDANCIA EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

DECIMOTERCERA. A fin de que el Estado de Baja California, cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación para el desarrollo rural sustentable, el “GOBIERNO DEL ESTADO” conviene con la “SADER” implementar las acciones de política de desarrollo rural sustentable y se comprometan con pleno respeto a la soberanía estatal a que su política se encuentre en concordancia con el Programa Sectorial y en su caso, del Programa Especial Concurrente que el Ejecutivo Federal determine para el periodo 2019-2024.

PLANEACIÓN DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

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

COORDINACIÓN EN MATERIAS ESPECÍFICAS

DECIMOQUINTA. Sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula Tercera, las “PARTES” podrán suscribir los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren oportunos para el cumplimiento del objeto del presente instrumento en relación con las materias que a continuación se indican, las cuales no son limitativas:

- I. **Salud Animal:** Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” colabore con la “SADER” en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de establecimientos y prestación de servicios públicos y de buenas prácticas pecuarias de bienes de origen animal, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Animal;
- II. **Sanidad Vegetal:** Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” colabore con la “SADER” en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Vegetal;
- III. **Inocuidad Agroalimentaria:** Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” colabore con la “SADER” en las acciones encaminadas a la promoción y regulación de los Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de productos de origen vegetal y animal, en las empresas de acuerdo con las políticas y actividades que persiguen dicho fin;

- IV. Inspección de la Movilización Nacional:** Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” colabore con la “SADER” en las acciones encaminadas a la movilización de mercancías de origen agropecuario, acuícola y pesquero para la inspección y cumplimiento de la normatividad federal en materia sanitaria;
- V. Pesca y Acuicultura Sustentables:** Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO”, asuma las funciones previstas en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; participe coordinadamente en las acciones previstas en el Programa Integral de Inspección y Vigilancia Pesquera, y Acuícola para el Combate a la Pesca ilegal, o colabore en las acciones orientadas a: sanidad acuícola, ordenamiento pesquero y fomento acuícola;
- VI. Producción, Certificación y Comercio de Semillas y Material Vegetativo:** Con el objeto de fomentar y promover el uso de semillas de calidad y material vegetativo, la investigación en materia de semillas, así como, la realización de acciones para la vigilancia del cumplimiento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas;
- VII. Bioseguridad:** Con el objeto de establecer la colaboración concurrente en el monitoreo de los riesgos que pudieran ocasionar las actividades de liberación de organismos genéticamente modificados al ambiente conforme a la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados;
- VIII. Productos Orgánicos:** Con el objeto de promover la producción agropecuaria y alimentaria bajo métodos orgánicos, coadyuvar a la conservación de la biodiversidad y al mejoramiento de la calidad de los recursos naturales; entre otras;
- IX. Información Estadística y Estudios (SNIDRUS):** Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” colabore con la “SADER” en la captación, integración, procesamiento, validación, análisis y difusión de la información de mercados nacionales e internacionales, relativos a la producción y comercialización, inventarios existentes, expectativas de producción nacional e internacional y precios de productos agropecuarios estratégicos.

Asimismo y de conformidad con la Cláusula Décima, fracción II, del presente instrumento el Titular de la “SADER” emitirá los Lineamientos y Criterios para el Ejercicio de los Recursos en las Entidades Federativas en Materia de Información, para el adecuado desarrollo y cumplimiento de los proyectos, en los que el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a colaborar con dicho órgano administrativo desconcentrado y la “REPRESENTACIÓN” en todas las acciones necesarias para la consecución de metas y entregables de los proyectos de monitoreo e integración de información agropecuaria y aplicaciones geoespaciales; y

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

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

EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN

DECIMOSEXTA. Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la “CONSTITUCIÓN”; 78, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, referentes a la evaluación de los programas sujetos a “REGLAS DE OPERACIÓN”, y en el “DPEF” del ejercicio presupuestal correspondiente, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, conjuntamente con la “REPRESENTACIÓN” deberán definir en el seno del Comité Técnico Estatal de Evaluación o de la institución que se determine, en su carácter de organismo auxiliar, las acciones y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los Lineamientos que en materia de evaluación emita la “SADER”.

REINTEGRO DE LOS RECURSOS FEDERALES

DECIMOSÉPTIMA. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación sin excepción alguna, los recursos de origen federal que la “SADER” le hubiera transferido en el marco de este Convenio y de los Anexos Técnicos de Ejecución, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado, y que no se encuentren efectivamente devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, en los términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 85, 174, 175 y 176 de su Reglamento.

COORDINACIÓN CON LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL

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

DE LAS RELACIONES LABORALES

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

DE LAS MODIFICACIONES

VIGÉSIMA. 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 mediante la celebración del Convenio Modificatorio respectivo, el cual surtirá los efectos a que haya lugar, a partir del momento de su suscripción, mismo que formará parte integrante del presente instrumento.

INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

VIGESIMOPRIMERA. Las “PARTES” manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en ese sentido, manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 104 fracción V de la “CONSTITUCIÓN”.

VIGENCIA

VIGESIMOSEGUNDA. El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma y tendrá vigencia hasta el 30 de septiembre de 2024.

PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

VIGESIMOTERCERA. 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 y en el órgano de difusión oficial del “GOBIERNO DEL ESTADO”, así como en las páginas institucionales de las “PARTES”, a través del sistema electrónico Internet.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México, a los 27 días del mes de marzo de 2019.- Por la SADER: el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Víctor Manuel Villalobos Arámbula**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Delegaciones, **Ramón Osuna Quevedo**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Representación de la SADER en el Estado de Baja California, **Juan Manuel Martínez Núñez**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California, **Francisco Arturo Vega de Lamadrid**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Francisco Rueda Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Bladimiro Hernández Díaz**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Manuel Valladolid Seamanduras**.- Rúbrica.- El Secretario de Pesca y Acuicultura, **Matías Guillermo Arjona Rydalch**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2021, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Guerrero.**CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA
EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE 2019-2021
DEL ESTADO DE GUERRERO**

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUCESIVO LA "SADER", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL C. DR. VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL C. ING. RAMÓN OSUNA QUEVEDO, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES Y EL C. UNBERTO GONZÁLEZ QUINTERO, SUBDELEGADO AGROPECUARIO EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA REPRESENTACIÓN DE LA "SADER" EN EL ESTADO DE GUERRERO A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO LA "REPRESENTACIÓN"; Y POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. LIC. HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME, LIC. TULIO SAMUEL PÉREZ CALVO Y LIC. JUAN JOSÉ CASTRO JUSTO, EN SU RESPECTIVO CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, SECRETARIO DE FINANZAS ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO RURAL; QUIENES EN FORMA CONJUNTA SERÁN REFERIDAS COMO LAS "PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES.

ANTECEDENTES

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

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

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

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

IV. Los recursos concurrentes a convenir en la operación de los programas federales con las Entidades Federativas serán los establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, en lo subsecuente el "DPEF".

V. La Ley Número 814 de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero, establece en su artículo 2o., que el objeto de la Ley es la instauración de un marco jurídico donde se asuma el diagnóstico y la planeación participativa del territorio, como punto de partida para el desarrollo de actividades agropecuarias, pesqueras, forestales, acuícolas y todas las relacionadas; teniendo como soporte la aptitud y el potencial de los recursos existentes en el territorio a través de una base tecnológica apropiada que fomente la productividad, la competitividad y la creación de posibilidades de agregación de valor y comercialización justa, en beneficio de los habitantes rurales del Estado y sin que se contravenga la sustentabilidad de los recursos

naturales y el medio ambiente. Se considera de interés público para los habitantes del Estado, el desarrollo rural sustentable de los territorios rurales de la entidad, desde una óptica integral que considere: el ordenamiento ecológico y la planeación territorial con una perspectiva de cuenca, subcuenca o microcuenca, el aprovechamiento, uso y manejo sustentable de los recursos naturales, la cooperación y solidaridad de sus pobladores, la capitalización eficiente de los procesos productivos; y la participación corresponsable de los diversos actores rurales.

Es de interés público también, la coordinación de los tres niveles de gobierno con la sociedad civil en la planeación integral, las gestiones adecuadas a las condiciones del Estado y organización de la producción agropecuaria, pesquera, forestal y acuícola; en el fomento de las innovaciones tecnológicas; en la industrialización y comercialización de bienes y servicios rurales, en el financiamiento y la capitalización rural; y en general, en todas aquellas acciones que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes de los territorios rurales del Estado. Así como el fomento al empleo, las relaciones laborales justas y el fortalecimiento de la cultura del medio rural y de las especies originarias.

DECLARACIONES

1. Declara la “SADER” que:

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

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

1.3. Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 5, fracciones I y XIX, 13, 35, 36, 37, fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI y XVII, y 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ahora “SADER”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012, los CC. DR. VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, el ING. RAMÓN OSUNA QUEVEDO y el C. UNBERTO GONZÁLEZ QUINTERO, en su respectivo carácter de Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, Coordinador General de Delegaciones y Subdelegado Agropecuario como Encargado del Despacho de la Representación de la “SADER” en el Estado de Guerrero, cuentan con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico.

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

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

2. Declara “EL GOBIERNO DEL ESTADO” que:

2.1. El Estado es Libre y Soberano y es parte integrante de la Federación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracciones I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

2.2. El Lic. Héctor Antonio Astudillo Flores, Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero, acredita su personalidad con el Bando Solemne que da a conocer la Declaratoria de Gobernador Electo que realizó el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 84 Alcance III, de fecha 20 de octubre del 2015, y cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 71, 87 y 91 fracción XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 2, 3, 4, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08.

2.3. El Lic. Florencio Salazar Adame, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 27 de octubre de 2015, expedido por el Lic. Héctor Antonio Astudillo Flores, Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero y cuenta con las facultades para celebrar el Convenio de Coordinación de conformidad con lo dispuesto por los artículos 87 y 90 numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 3, 4, 7 y 18, apartado A fracción I y 20 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08 y 10 fracciones X y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

2.4. El Lic. Tulio Samuel Pérez Calvo, Secretario de Finanzas y Administración, acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 2 de abril de 2018, expedido por el Lic. Héctor Antonio Astudillo Flores, Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero y cuenta con las facultades para celebrar el presente el Convenio de Coordinación de conformidad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 87 y 90 numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 3, 4, 7 y 18 Apartado A, fracción III y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08 y 8 fracciones XVII y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y 1, 3, 9, 11, 12, 32 de la Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

2.5. El Lic. Juan José Castro Justo, Secretario de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 27 de octubre de 2015, expedido por el Lic. Héctor Antonio Astudillo Flores, Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero, y cuenta con las facultades para celebrar el Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 87 y 90 numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 3, 4, 7 y 18 Apartado A, fracción XII y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08 y 10 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

2.6. Para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en el Primer Piso del Edificio Centro de Palacio de Gobierno, en Boulevard René Juárez Cisneros número 62, colonia Ciudad de los Servicios, Código Postal 39074, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

CLÁUSULAS

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

PRIMERA. El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agroalimentario se presenten en lo particular, para impulsar a dicho sector en el Estado de Guerrero.

ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

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

- I. Propiciar la planeación del desarrollo rural sustentable, con la participación de los municipios, los sectores social y privado, a través de sus organizaciones sociales y económicas legalmente reconocidas, sistemas producto y demás formas de participación que emanen de los diversos agentes de la sociedad rural;
- II. Concurrir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con apoyos adicionales, que en cada caso requieran los productores, para el debido cumplimiento de los proyectos o programas de fomento, especiales o de riesgos, con objeto de: corregir faltantes de los productos básicos destinados a satisfacer necesidades nacionales, estatales y municipales; así como lo concerniente a la sanidad vegetal, animal, acuícola y a la inocuidad agroalimentaria;
- III. Fomentar la productividad en regiones con limitantes naturales para la producción, pero con ventajas comparativas que justifiquen la producción bajo condiciones controladas; promoviendo la diversificación productiva y favoreciendo las prácticas sustentables de las culturas tradicionales; aunado a las actividades relacionadas con Organismos Genéticamente Modificados;
- IV. Promover las condiciones para la integración y difusión de información económica, agroalimentaria y de desarrollo rural sustentable que apoye la toma de decisiones; facilitando el acceso y la participación de los productores en su generación;
- V. Promover y coordinar acciones para vigilar el cumplimiento de las medidas adoptadas en materia de sanidad vegetal, animal y acuícola, así como en la movilización nacional e internacional de mercancías reguladas y en los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de origen vegetal, pecuario, acuícola y pesquero;

- VI. Vincular, de manera prioritaria, la investigación científica y desarrollo tecnológico con los programas de reconversión productiva de las unidades económicas y las regiones, para aumentar sus ventajas competitivas y mejorar los ingresos de las familias rurales;
- VII. Participar en acciones tanto de capacitación, asistencia técnica y extensionismo como de acreditación de éstas, que fortalezcan: el crecimiento y desarrollo de capacidades; la organización de las personas que viven en el sector rural; mejoren el desempeño de sus actividades agropecuarias, acuícolas, pesqueras, de desarrollo rural sustentable y la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de bioseguridad, con el apoyo de municipios, organismos auxiliares, instituciones educativas y demás particulares;
- VIII. Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de las unidades económicas agropecuarias, pesqueras y acuícolas para que mejoren sus procesos productivos y organizativos, a través de servicios profesionales de extensión e innovación, la asistencia, capacitación, desarrollo de capacidades, demostraciones de campo, entre otras, y
- IX. Proporcionar a los productores y agentes de la sociedad rural, conocimientos para acceder y participar activamente en los mecanismos relativos a la organización, la tecnología, administración, comercialización, transformación, industrialización, créditos, seguros, garantías, capital de riesgo y financiamiento, con el propósito de contribuir a elevar el nivel educativo, tecnológico y de capacidades en el medio rural.

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

APORTACIÓN DE RECURSOS

TERCERA. Para el cumplimiento del objeto, las "PARTES" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente en el Estado de Guerrero, realizarán una aportación conjunta, lo que se establecerá en los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren necesario suscribir en cada ejercicio fiscal.

En los Anexos Técnicos de Ejecución las "PARTES" tendrán que establecer el calendario con las fechas en que se efectuarán las ministraciones de los recursos acordados, las cuales deberán de garantizar su aplicación oportuna, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82, fracción III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 224, fracción I; de su Reglamento.

No obstante, la aportación federal se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente, y la aportación del "GOBIERNO DEL ESTADO" dependerá de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda.

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

Las aportaciones de la "SADER" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" que realicen a los componentes del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, que se efectúen al Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Guerrero, en lo subsecuente el "FOFAE", serán con el propósito de que su dispersión se realice a los Organismos Auxiliares o instancias relacionadas, en un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que el "FOFAE" cuente con la disponibilidad de dichos recursos.

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

Por otra parte, en el supuesto de que al último día del periodo indicado en el calendario de ministración de recursos de los Anexos Técnicos de Ejecución, el "FOFAE" no hubiera pagado a los beneficiarios por lo menos el 70% (setenta por ciento) de las ministraciones ya radicadas, y que el "GOBIERNO DEL ESTADO" no hubiera depositado la aportación convenida, las "PARTES" podrán acordar la reasignación los recursos pendientes de ministrar para la atención de otras prioridades, previo el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Las "PARTES" se comprometen a trabajar de manera coordinada para cumplir los objetivos y metas de producción y productividad que se establezcan en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y en el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2019-2024.

INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN

CUARTA. Las “PARTES” se comprometen a formalizar los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren necesarios durante cada ejercicio fiscal, de acuerdo a la distribución de los recursos concurrentes que se establezcan para el Estado de Guerrero en el “DPEF” del ejercicio presupuestal correspondiente.

En los Anexos Técnicos de Ejecución las “PARTES” deberán precisar:

- I. Los montos de los recursos públicos que se comprometen a aportar;
- II. La calendarización de entrega de los recursos públicos acordados;
- III. Los objetivos y metas que se pretenden alcanzar mediante la aplicación de los recursos públicos convenidos; y
- IV. Los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero que permitan el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas.

Las “PARTES” convienen en aplicar la mecánica operativa descrita en las Reglas de Operación de los Programas de la “SADER” vigentes en el año fiscal de que se trate, en lo sucesivo las “REGLAS DE OPERACIÓN”, así como la normatividad aplicable que para tal efecto emita la “SADER”.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN CONCURRENCIA

QUINTA. Para que la “SADER” efectúe su primera o única ministración de los recursos a su cargo, establecidos en los Anexos Técnicos de Ejecución, el “GOBIERNO DEL ESTADO” previamente deberá realizar la aportación de los recursos a su cargo en los términos en que se indique en dichos instrumentos, en caso contrario la “SADER” determinará la aplicación de las ministraciones subsecuentes.

Efectuada la primera aportación de los recursos federales y estatales que se indique en los Anexos Técnicos de Ejecución, para que la “SADER” pueda realizar las ministraciones subsecuentes, el “FOFAE” deberá de haber ejercido y pagado al menos el 70% (setenta por ciento) de las aportaciones en función de cada programa y componente, así como haber cumplido las metas correspondientes a dicho porcentaje, mismas que serán establecidas en los Anexos Técnicos de Ejecución respectivos.

Para efectos de la comprobación del ejercicio y fiscalización de los recursos presupuestales que las “PARTES” destinen para los programas o componentes materia de los Anexos Técnicos de Ejecución que suscriban, éstos deberán ser depositados en la(s) cuenta(s) o subcuenta(s), exclusiva(s) y específica(s) del “FOFAE” que se establezca para su administración cada ejercicio fiscal.

Asimismo, al cierre del cada ejercicio fiscal el “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través del “FOFAE”, informará a la “SADER” el resultado de la ejecución de los recursos presupuestales que se indiquen en los Anexos Técnicos de Ejecución.

En el supuesto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” no acredite el ejercicio y pago de los recursos federales transferidos al “FOFAE”, quedará obligado a la devolución de los mismos en los términos que se indican en la Cláusula Decimoséptima del presente instrumento.

PROGRAMAS CON RECURSOS CONCURRENTES

SEXTA. Las “PARTES” acuerdan que con el fin de fortalecer la federalización y transparencia de los recursos públicos al Estado de Guerrero, en cumplimiento de la planeación agropecuaria y pesquera, efectuada por la “SADER”, ejercerán acciones encaminadas a desarrollar programas con recursos concurrentes.

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

NATURALEZA DE LOS RECURSOS FEDERALES

SÉPTIMA. Los recursos que la “SADER” transfiera al “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través del “FOFAE”, conforme a los Anexos Técnicos de Ejecución, no pierden el carácter federal, aun cuando sean transferidos por el “FOFAE” a los beneficiarios de los programas y componentes, dado que estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control, ejercicio y comprobación.

SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS

OCTAVA. Para la supervisión y seguimiento, de las obligaciones a cargo de los beneficiarios, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a que en cada ejercicio fiscal recabará, validará y presentará ante la “REPRESENTACIÓN”, la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los beneficiarios, la cual deberá de cumplir con los requisitos fiscales de la legislación en la materia; así como la información de los avances físicos financieros de los apoyos otorgados, conforme a las disposiciones previstas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE APOYOS

NOVENA. Las “PARTES” convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado de Guerrero, con el fin de orientar a la población objetivo en la presentación y recepción de las solicitudes de apoyo con respecto a los programas y proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial en dicha entidad federativa.

Asimismo, acuerdan que dichas ventanillas deberán contar con el Sistema de Registro de Información, o identificado con el acrónimo “SISTEMA DE INFORMACIÓN”, que incorpora a las personas físicas y morales beneficiarios y usuarios de los programas y servicios, autorizado por la “SADER” y serán instaladas en los lugares que determine el “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural; así como, en la “REPRESENTACIÓN”, las oficinas de los Distritos de Desarrollo Rural (DDR) y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) de la “SADER”, ubicadas en la Entidad Federativa.

En este contexto, las “PARTES” convienen en constituir la Unidad Técnica Estatal como organismo auxiliar del “FOFAE”, la cual será integrada de forma paritaria por funcionarios de la “REPRESENTACIÓN” y de la Entidad Federativa, para alinear, calificar y emitir el dictamen técnico de los proyectos presentados y registrados, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección previstos en las “REGLAS DE OPERACIÓN” y la normatividad aplicable que emita la “SADER”; sin embargo, para el caso de no existir consenso deberá de tomarse en cuenta la opinión definitiva del titular de la “REPRESENTACIÓN” de la “SADER” en la entidad federativa.

OBLIGACIONES DE LA “SADER”

DÉCIMA. Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio la “SADER” se compromete a:

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

OBLIGACIONES DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”:

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

- I. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los Consejos Distritales y Municipales, todos para el Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Convocar al “FOFAE” en forma ordinaria al menos trimestralmente, y de forma extraordinaria, las necesarias;

- III. Ejecutar de manera oportuna los recursos referidos en los Anexos Técnicos de Ejecución;
- IV. Realizar la aportación de los recursos a su cargo, de conformidad a lo establecido en los Anexos Técnicos de Ejecución y en la normatividad aplicable;
- V. Administrar bajo su absoluta responsabilidad los recursos federales que la "SADER" le transfiera a través del "FOFAE";
- VI. Aplicar exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan en los Anexos Técnicos de Ejecución, los recursos federales que la "SADER" le transfiera a través del "FOFAE";
- VII. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales que la "SADER" le transfiera a través del "FOFAE";
- VIII. Entregar trimestralmente, durante cada ejercicio fiscal, a la "SADER" a través de la "REPRESENTACIÓN", los avances los recursos ejercidos y pagados por el "FOFAE"; así como los saldos;
- IX. Entregar a la "SADER" a través de la "REPRESENTACIÓN", a más tardar el último día hábil del primer trimestre de cada ejercicio fiscal, la planeación de las acciones a desarrollar durante dicha anualidad, incorporando, en su caso, las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- X. Utilizar el "SISTEMA DE INFORMACIÓN", como mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los apoyos que habrán de otorgarse; dicha información deberá mantenerse actualizada de manera permanente, por ser considerada como la fuente oficial para el flujo de información en los avances físico-financieros;
- XI. Cumplir con la normatividad, los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SADER" emita para el ejercicio de los recursos federales aportados; y en caso, participar en la emisión de los mismos cuando la "SADER" así se lo requiera;
- XII. Homologar los conceptos y montos de apoyo de todos los programas que aplique, con el propósito de evitar la duplicidad y competencia con los programas de la "SADER".
- XIII. Presentar oportunamente información que les sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio y de los Anexos Técnicos de Ejecución que se suscriban;
- XIV. Como miembro propietario y/o suplente del "FOFAE", deberá asistir a las sesiones del Comité de dicho Fideicomiso, de conformidad a lo dispuesto en el contrato de Fideicomiso de Administración;
- XV. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia. Salvo por los casos de excepción que expresamente establece la "CONSTITUCIÓN";
- XVI. En términos del contenido del artículo 134 de la "CONSTITUCIÓN", se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- XVII. Asimismo, se compromete a que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción;
- XVIII. Publicar listados de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el "DPEF", las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normatividad aplicable en la materia;
- XIX. Remitir a la "SADER" a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente, los listados de beneficiarios, identificando a las personas físicas con clave o número de registro que le será asignado por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y en el caso de las personas morales con la clave de registro federal de contribuyentes. En ambos casos deberá incluir actividad productiva; ciclo agrícola; eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo y monto fiscal otorgado. Asimismo, deberá presentar la información desagregada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio, y localidad; y la correspondiente a los criterios y/o las memorias de cálculo mediante los cuales se determinaron los beneficiarios;
- XX. Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para efectuar las revisiones que consideren necesarias de acuerdo a sus programas de trabajo; así como cumplir y atender los requerimientos de información que éstas les realicen en relación al presente Convenio y a los Anexos Técnicos de Ejecución, en términos de lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;

- XXI.** Instruir al fiduciario del “FOFAE” para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que la “SADER” aporte al fideicomiso; así como para que proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización, así como para que otorgue las facilidades al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para realizar las auditorías y visitas de inspección que consideren necesarias;
- XXII.** Contar con la autorización de la “SADER”, en el caso de los contratos de sustitución y/o modificación fiduciaria, respetando en todo momento el “DPEF” del ejercicio fiscal correspondiente, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las disposiciones en la materia;
- XXIII.** Reportar durante cada ejercicio fiscal de manera trimestral en su página de Internet, el avance de los recursos ejercidos y pagados por el “FOFAE”, así como los saldos;
- XXIV.** Presentar al cierre del ejercicio fiscal el finiquito de las acciones materia de los Anexos Técnicos de Ejecución, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
- XXV.** En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, en los Anexos Técnico de Ejecución, y demás normatividad aplicable.

REPRESENTANTES DE LAS “PARTES”

DECIMOSEGUNDA. Para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el presente Convenio y el logro de su objeto, las “PARTES”, en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar como representantes a los Servidores Públicos que se indican a continuación:

Por la “SADER”, al Representante de dicha Dependencia en el Estado de Guerrero al momento de celebración de los Anexos Técnicos de Ejecución; precisando que a la firma del presente instrumento el C. UNBERTO GONZÁLEZ QUINTERO, es el Encargado del Despacho de la Representación de la “SADER” en el Estado de Guerrero.

Por el “GOBIERNO DEL ESTADO”, al Titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, al momento de celebración de los Anexos Técnicos de Ejecución; precisando que a la firma del presente instrumento dicho cargo lo ostenta el C. LIC. JUAN JOSÉ CASTRO JUSTO.

Los representantes de las “PARTES”, serán los encargados de dar y supervisar el estricto cumplimiento del objeto del presente Convenio y los Anexos Técnicos de Ejecución que se deriven de éste, así como realizar la evaluación periódica de los alcances y resultados de acciones conjuntas de este instrumento jurídico y, en su caso, acordar y promover las medidas que se requieran al efecto.

Por otra parte, serán los responsables de suscribir los Anexos Técnicos de Ejecución y los instrumentos modificatorios a los mismos, con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

CONCORDANCIA EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

DECIMOTERCERA. A fin de que el Estado de Guerrero, cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación para el desarrollo rural sustentable, el “GOBIERNO DEL ESTADO” conviene con la “SADER” implementar las acciones de política de desarrollo rural sustentable y se comprometan con pleno respeto a la soberanía estatal a que su política se encuentre en concordancia con el Programa Sectorial y en su caso, del Programa Especial Concurrente que el Ejecutivo Federal determine para el periodo 2019-2024.

PLANEACIÓN DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

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

COORDINACIÓN EN MATERIAS ESPECÍFICAS

DECIMOQUINTA. Sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula Tercera, las “PARTES” podrán suscribir los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren oportunos para el cumplimiento del objeto del presente instrumento en relación con las materias que a continuación se indican, las cuales no son limitativas:

- I. Salud Animal:** Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” colabore con la “SADER” en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de establecimientos y prestación de servicios públicos y de buenas prácticas pecuarias de bienes de origen animal, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Animal;

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

Asimismo y de conformidad con la Cláusula Décima, fracción II, del presente instrumento el Titular de la “SADER” emitirá los Lineamientos y Criterios para el ejercicio de los recursos en las Entidades Federativas en materia de Información, para el adecuado desarrollo y cumplimiento de los proyectos, en los que el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a colaborar con dicho órgano administrativo desconcentrado y la “REPRESENTACIÓN” en todas las acciones necesarias para la consecución de metas y entregables de los proyectos de monitoreo e integración de información agropecuaria y aplicaciones geoespaciales; y

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

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

EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN

DECIMOSEXTA. Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la “CONSTITUCIÓN”; 78, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, referentes a la evaluación de los programas sujetos a “REGLAS DE OPERACIÓN”, y en el “DPEF” del ejercicio presupuestal correspondiente, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, conjuntamente con la

“REPRESENTACIÓN” deberán definir en el seno del Comité Técnico Estatal de Evaluación o de la institución que se determine, en su carácter de organismo auxiliar, las acciones y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los Lineamientos que en materia de evaluación emita la “SADER”.

REINTEGRO DE LOS RECURSOS FEDERALES

DECIMOSÉPTIMA. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación sin excepción alguna, los recursos de origen federal que la “SADER” le hubiera transferido en el marco de este Convenio y de los Anexos Técnicos de Ejecución, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado, y que no se encuentren efectivamente devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, en los términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 85, 174, 175 y 176 de su Reglamento.

COORDINACIÓN CON LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL

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

DE LAS RELACIONES LABORALES

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

DE LAS MODIFICACIONES

VIGÉSIMA. 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 mediante la celebración del Convenio Modificatorio respectivo, el cual surtirá los efectos a que haya lugar, a partir del momento de su suscripción, mismo que formará parte integrante del presente instrumento.”

INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

VIGESIMOPRIMERA. Las “PARTES” manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en ese sentido, manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 104 fracción V de la “CONSTITUCIÓN”.

VIGENCIA

VIGESIMOSEGUNDA. El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma y tendrá vigencia hasta el 14 de octubre de 2021.

PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

VIGESIMOTERCERA. 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 y en el órgano de difusión oficial del “GOBIERNO DEL ESTADO”, así como en las páginas institucionales de las “PARTES”, a través del sistema electrónico Internet.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México, a los 27 días del mes de marzo de 2019.- Por la SADER: el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Víctor Manuel Villalobos Arámbula**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Delegaciones, **Ramón Osuna Quevedo**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Representación de la SADER en el Estado de Guerrero, **Unberto González Quintero**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero, **Héctor Antonio Astudillo Flores**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Florencio Salazar Adame**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Tulio Samuel Pérez Calvo**.- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, **Juan José Castro Justo**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2024, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Hidalgo.**CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
2019-2024 DEL ESTADO DE HIDALGO**

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUCESIVO LA "SADER", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL C. DR. VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL C. ING. RAMÓN OSUNA QUEVEDO, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES Y EL C. JESÚS MANUEL SOTO VILLA, SUBDELEGADO AGROPECUARIO EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA REPRESENTACIÓN DE LA "SADER" EN EL ESTADO DE HIDALGO A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO LA "REPRESENTACIÓN"; Y POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. LIC. OMAR FAYAD MENESES, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR, DRA. DELIA JESSICA BLANCAS HIDALGO, Y LIC. CARLOS MUÑIZ RODRÍGUEZ, EN SU RESPECTIVO CARÁCTER DE SECRETARIO DE GOBIERNO, SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS, Y SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO; QUIENES EN FORMA CONJUNTA SERÁN REFERIDAS COMO LAS "PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES.

ANTECEDENTES

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

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

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

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

IV. Los recursos concurrentes a convenir en la operación de los programas federales con las Entidades Federativas serán los establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, en lo subsecuente el "DPEF".

V. La Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo en su artículo 72, establece la atribución por parte del Gobernador del Estado, para la celebración de Convenios de coordinación con la Federación y los Municipios; y de conformidad a los Artículos 2 y 3 de la Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo.

DECLARACIONES

1. Declara la “SADER” que:

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

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

1.3. Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 5, fracciones I y XIX, 13, 35, 36, 37, fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI y XVII, y 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ahora “SADER”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012, los CC. DR. VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, el ING. RAMÓN OSUNA QUEVEDO y el C. JESÚS MANUEL SOTO VILLA, en su respectivo carácter de Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, Coordinador General de Delegaciones y Subdelegado Agropecuario como Encargado del Despacho de la Representación de la “SADER” en el Estado de Hidalgo, cuentan con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico.

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

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

2. Declara el “GOBIERNO DEL ESTADO” que:

2.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la “CONSTITUCIÓN”; artículo 1 de la Constitución Política del Estado Hidalgo, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado.

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

2.3. Con fundamento en los artículos 61 y 71 fracciones XLIII y XLVII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 2, 3, 4, 9, 13, 16, 24, 25 y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; 72 de la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado; y demás ordenamientos del Estado de Hidalgo; los CC. Lic. Omar Fayad Meneses, Lic. Simón Vargas Aguilar, Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo, y Lic. Carlos Muñiz Rodríguez, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, Secretario de Gobierno, Secretaria de Finanzas Públicas y Secretario de Desarrollo Agropecuario, respectivamente, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

2.4. Señala como domicilio legal el Palacio de Gobierno, ubicado en Plaza Juárez sin número, Colonia Centro, Pachuca de Soto, Hidalgo, Código Postal 42000.

FUNDAMENTACIÓN

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25, 26, 27, fracción XX; 40, 42, fracción I; 43, 90, 116, fracción VII; y 121, fracción I de la “CONSTITUCIÓN”; 2o., fracción I; 9, 14, 16, 26 y 35, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 10, fracciones IV y V; 25, fracción VI; 75, fracción II, segundo párrafo; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y demás relativos de su Reglamento; 1, 3, fracción XIV; 4, 5, 7, 19, 23, 27, 28 y demás relativos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1, 7 y demás relativos de la

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 5, 9, 11 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2, 5, fracciones I y XIX; 13, 35, 36 y 37, fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ahora "SADER", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012; 61 y 71 fracciones XLIII y XLVII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 2, 3, 4, 9, 13, 16, 24, 25 y 31, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; y 72 de la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo; las "PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, conforme a las siguientes.

CLÁUSULAS

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

PRIMERA. El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agroalimentario se presenten en lo particular, para impulsar a dicho sector en el Estado de Hidalgo.

ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

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

- I. Propiciar la planeación del desarrollo rural sustentable, con la participación de los municipios, los sectores social y privado, a través de sus organizaciones sociales y económicas legalmente reconocidas, sistemas producto y demás formas de participación que emanen de los diversos agentes de la sociedad rural;
- II. Concurrir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con apoyos adicionales, que en cada caso requieran los productores, para el debido cumplimiento de los proyectos o programas de fomento, especiales o de riesgos, con objeto de: corregir faltantes de los productos básicos destinados a satisfacer necesidades nacionales, estatales y municipales; así como lo concerniente a la sanidad vegetal, animal, acuícola y a la inocuidad agroalimentaria;
- III. Fomentar la productividad en regiones con limitantes naturales para la producción, pero con ventajas comparativas que justifiquen la producción bajo condiciones controladas; promoviendo la diversificación productiva y favoreciendo las prácticas sustentables de las culturas tradicionales; aunado a las actividades relacionadas con Organismos Genéticamente Modificados;
- IV. Promover las condiciones para la integración y difusión de información económica, agroalimentaria y de desarrollo rural sustentable que apoye la toma de decisiones; facilitando el acceso y la participación de los productores en su generación;
- V. Promover y coordinar acciones para vigilar el cumplimiento de las medidas adoptadas en materia de sanidad vegetal, animal y acuícola, así como en la movilización nacional e internacional de mercancías reguladas y en los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de origen vegetal, pecuario, acuícola y pesquero;
- VI. Vincular, de manera prioritaria, la investigación científica y desarrollo tecnológico con los programas de reconversión productiva de las unidades económicas y las regiones, para aumentar sus ventajas competitivas y mejorar los ingresos de las familias rurales;
- VII. Participar en acciones tanto de capacitación, asistencia técnica y extensionismo como de acreditación de éstas, que fortalezcan: el crecimiento y desarrollo de capacidades; la organización de las personas que viven en el sector rural; mejoren el desempeño de sus actividades agropecuarias, acuícolas, pesqueras, de desarrollo rural sustentable y la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de bioseguridad, con el apoyo de municipios, organismos auxiliares, instituciones educativas y demás particulares;
- VIII. Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de las unidades económicas agropecuarias, pesqueras y acuícolas para que mejoren sus procesos productivos y organizativos, a través de servicios profesionales de extensión e innovación, la asistencia, capacitación, desarrollo de capacidades, demostraciones de campo, entre otras, y
- IX. Proporcionar a los productores y agentes de la sociedad rural, conocimientos para acceder y participar activamente en los mecanismos relativos a la organización, la tecnología, administración, comercialización, transformación, industrialización, créditos, seguros, garantías, capital de riesgo y financiamiento, con el propósito de contribuir a elevar el nivel educativo, tecnológico y de capacidades en el medio rural.

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

APORTACIÓN DE RECURSOS

TERCERA. Para el cumplimiento del objeto, las “PARTES” acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el “DPEF” del ejercicio presupuestal correspondiente en el Estado de Hidalgo, realizarán una aportación conjunta, lo que se establecerá en los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren necesario suscribir en cada ejercicio fiscal.

En los Anexos Técnicos de Ejecución las “PARTES” tendrán que establecer el calendario con las fechas en que se efectuarán las ministraciones de los recursos acordados, las cuales deberán de garantizar su aplicación oportuna, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82, fracción III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 224, fracción I; de su Reglamento.

No obstante, la aportación federal se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el “DPEF” del ejercicio presupuestal correspondiente, y la aportación del “GOBIERNO DEL ESTADO” dependerá de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda.

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

Las aportaciones de la “SADER” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” que realicen a los componentes del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, que se efectúen al <<Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Hidalgo>>, en lo subsecuente el “FOFAE”, serán con el propósito de que su dispersión se realice a los Organismos Auxiliares o instancias relacionadas, en un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que el “FOFAE” cuente con la disponibilidad de dichos recursos.

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

Por otra parte, en el supuesto de que al último día del periodo indicado en el calendario de ministración de recursos de los Anexos Técnicos de Ejecución, el “FOFAE” no hubiera pagado a los beneficiarios por lo menos el 70% (setenta por ciento) de las ministraciones ya radicadas, y que el “GOBIERNO DEL ESTADO” no hubiera depositado la aportación convenida, las “PARTES” podrán acordar la reasignación los recursos pendientes de ministrar para la atención de otras prioridades, previo el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Las “PARTES” se comprometen a trabajar de manera coordinada para cumplir los objetivos y metas de producción y productividad que se establezcan en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y en el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2019-2024.

INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN

CUARTA. Las “PARTES” se comprometen a formalizar los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren necesarios durante cada ejercicio fiscal, de acuerdo a la distribución de los recursos concurrentes que se establezcan para el Estado de Hidalgo en el “DPEF” del ejercicio presupuestal correspondiente.

En los Anexos Técnicos de Ejecución las “PARTES” deberán precisar:

- I. Los montos de los recursos públicos que se comprometen a aportar;
- II. La calendarización de entrega de los recursos públicos acordados;
- III. Los objetivos y metas que se pretenden alcanzar mediante la aplicación de los recursos públicos convenidos; y
- IV. Los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero que permitan el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas.

Las “PARTES” convienen en aplicar la mecánica operativa descrita en las Reglas de Operación de los Programas de la “SADER” vigentes en el año fiscal de que se trate, en lo sucesivo las “REGLAS DE OPERACIÓN”, así como la normatividad aplicable que para tal efecto emita la “SADER”.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN CONCURRENCIA

QUINTA. Para que la "SADER" efectúe su primera o única ministración de los recursos a su cargo, establecidos en los Anexos Técnicos de Ejecución, el "GOBIERNO DEL ESTADO" previamente deberá realizar la aportación de los recursos a su cargo en los términos en que se indique en dichos instrumentos, en caso contrario la "SADER" determinará la aplicación de las ministraciones subsecuentes.

Efectuada la primera aportación de los recursos federales y estatales que se indique en los Anexos Técnicos de Ejecución, para que la "SADER" pueda realizar las ministraciones subsecuentes, el "FOFAE" deberá de haber ejercido y pagado al menos el 70% (setenta por ciento) de las aportaciones en función de cada programa y componente, así como haber cumplido las metas correspondientes a dicho porcentaje, mismas que serán establecidas en los Anexos Técnicos de Ejecución respectivos.

Para efectos de la comprobación del ejercicio y fiscalización de los recursos presupuestales que las "PARTES" destinen para los programas o componentes materia de los Anexos Técnicos de Ejecución que suscriban, éstos deberán ser depositados en la(s) cuenta(s) o subcuenta(s), exclusiva(s) y específica(s) del "FOFAE" que se establezca para su administración cada ejercicio fiscal.

Asimismo, al cierre de cada ejercicio fiscal el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del "FOFAE", informará a la "SADER" el resultado de la ejecución de los recursos presupuestales que se indiquen en los Anexos Técnicos de Ejecución.

En el supuesto de que el "GOBIERNO DEL ESTADO" no acredite el ejercicio y pago de los recursos federales transferidos al "FOFAE", quedará obligado a la devolución de los mismos en los términos que se indican en la Cláusula Decimoséptima del presente instrumento.

PROGRAMAS CON RECURSOS CONCURRENTES

SEXTA. Las "PARTES" acuerdan que con el fin de fortalecer la federalización y transparencia de los recursos públicos al Estado de Hidalgo, en cumplimiento de la planeación agropecuaria y pesquera, efectuada por la "SADER", ejercerán acciones encaminadas a desarrollar programas con recursos concurrentes.

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

NATURALEZA DE LOS RECURSOS FEDERALES

SÉPTIMA. Los recursos que la "SADER" transfiera al "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del "FOFAE", conforme a los Anexos Técnicos de Ejecución, no pierden el carácter federal, aun cuando sean transferidos por el "FOFAE" a los beneficiarios de los programas y componentes, dado que estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control, ejercicio y comprobación.

SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS

OCTAVA. Para la supervisión y seguimiento, de las obligaciones a cargo de los beneficiarios, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a que en cada ejercicio fiscal recabará, validará y presentará ante la "REPRESENTACIÓN", la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los beneficiarios, la cual deberá de cumplir con los requisitos fiscales de la legislación en la materia; así como la información de los avances físicos financieros de los apoyos otorgados, conforme a las disposiciones previstas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE APOYOS

NOVENA. Las "PARTES" convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado de Hidalgo, con el fin de orientar a la población objetivo en la presentación y recepción de las solicitudes de apoyo con respecto a los programas y proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial en dicha entidad federativa.

Asimismo, acuerdan que dichas ventanillas deberán contar con el Sistema de Registro de Información, o identificado con el acrónimo "SISTEMA DE INFORMACIÓN", que incorpora a las personas físicas y morales beneficiarios y usuarios de los programas y servicios, autorizado por la "SADER" y serán instaladas en las Ventanillas Únicas del Estado (USE), de la Unidad de Planeación y Prospectiva del Gobierno del Estado de Hidalgo; así como, en la "REPRESENTACIÓN", las oficinas de los Distritos de Desarrollo Rural (DDR) y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) de la "SADER", ubicadas en la Entidad Federativa.

En este contexto, las "PARTES" convienen en constituir la Unidad Técnica Estatal como organismo auxiliar del "FOFAE", la cual será integrada de forma paritaria por funcionarios de la "REPRESENTACIÓN" y de la Entidad Federativa, para alinear, calificar y emitir el dictamen técnico de los proyectos presentados y registrados, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección previstos en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y la normatividad aplicable que emita la "SADER"; sin embargo, para el caso de no existir consenso deberá de tomarse en cuenta la opinión definitiva del titular de la "REPRESENTACIÓN" de la "SADER" en la entidad federativa.

OBLIGACIONES DE LA “SADER”

DÉCIMA. Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio la “SADER” se compromete a:

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

OBLIGACIONES DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”:

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

- I. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los Consejos Distritales y Municipales, todos para el Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Convocar al “FOFAE” en forma ordinaria al menos trimestralmente, y de forma extraordinaria, las necesarias;
- III. Ejecutar de manera oportuna los recursos referidos en los Anexos Técnicos de Ejecución;
- IV. Realizar la aportación de los recursos a su cargo, de conformidad a lo establecido en los Anexos Técnicos de Ejecución y en la normatividad aplicable;
- V. Administrar bajo su absoluta responsabilidad los recursos federales que la “SADER” le transfiera a través del “FOFAE”;
- VI. Aplicar exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan en los Anexos Técnicos de Ejecución, los recursos federales que la “SADER” le transfiera a través del “FOFAE”;
- VII. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales que la “SADER” le transfiera a través del “FOFAE”;
- VIII. Entregar trimestralmente, durante cada ejercicio fiscal, a la “SADER” a través de la “REPRESENTACIÓN”, los avances los recursos ejercidos y pagados por el “FOFAE”; así como los saldos;

- IX.** Entregar a la "SADER" a través de la "REPRESENTACIÓN", a más tardar el último día hábil del primer trimestre de cada ejercicio fiscal, la planeación de las acciones a desarrollar durante dicha anualidad, incorporando, en su caso, las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- X.** Utilizar el "SISTEMA DE INFORMACIÓN", como mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los apoyos que habrán de otorgarse; dicha información deberá mantenerse actualizada de manera permanente, por ser considerada como la fuente oficial para el flujo de información en los avances físico-financieros;
- XI.** Cumplir con la normatividad, los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SADER" emita para el ejercicio de los recursos federales aportados; y en caso, participar en la emisión de los mismos cuando la "SADER" así se lo requiera;
- XII.** Homologar los conceptos y montos de apoyo de todos los programas que aplique, con el propósito de evitar la duplicidad y competencia con los programas de la "SADER".
- XIII.** Presentar oportunamente información que les sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio y de los Anexos Técnicos de Ejecución que se suscriban;
- XIV.** Como miembro propietario y/o suplente del "FOFAE", deberá asistir a las sesiones del Comité de dicho Fideicomiso, de conformidad a lo dispuesto en el contrato de Fideicomiso de Administración;
- XV.** Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia. Salvo por los casos de excepción que expresamente establece la "CONSTITUCIÓN";
- XVI.** En términos del contenido del artículo 134 de la "CONSTITUCIÓN", se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- XVII.** Asimismo, se compromete a que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción;
- XVIII.** Publicar listados de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el "DPEF", las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normatividad aplicable en la materia;
- XIX.** Remitir a la "SADER" a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente, los listados de beneficiarios, identificando a las personas físicas con clave o número de registro que le será asignado por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y en el caso de las personas morales con la clave de registro federal de contribuyentes. En ambos casos deberá incluir actividad productiva; ciclo agrícola; eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo y monto fiscal otorgado. Asimismo, deberá presentar la información desagregada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio, y localidad; y la correspondiente a los criterios y/o las memorias de cálculo mediante los cuales se determinaron los beneficiarios;
- XX.** Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para efectuar las revisiones que consideren necesarias de acuerdo a sus programas de trabajo; así como cumplir y atender los requerimientos de información que éstas les realicen en relación al presente Convenio y a los Anexos Técnicos de Ejecución, en términos de lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;
- XXI.** Instruir al fiduciario del "FOFAE" para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que la "SADER" aporte al fideicomiso; así como para que proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización, así como para que otorgue las facilidades al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para realizar las auditorías y visitas de inspección que consideren necesarias;
- XXII.** Contar con la autorización de la "SADER", en el caso de los contratos de sustitución y/o modificación fiduciaria, respetando en todo momento el "DPEF" del ejercicio fiscal correspondiente, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones en la materia;
- XXIII.** Reportar durante cada ejercicio fiscal de manera trimestral en su página de Internet, el avance de los recursos ejercidos y pagados por el "FOFAE", así como los saldos;

- XXIV.** Presentar al cierre del ejercicio fiscal el finiquito de las acciones materia de los Anexos Técnicos de Ejecución, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
- XXV.** En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, en los Anexos Técnico de Ejecución, y demás normatividad aplicable.

REPRESENTANTES DE LAS “PARTES”

DECIMOSEGUNDA. Para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el presente Convenio y el logro de su objeto, las “PARTES”, en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar como representantes a los Servidores Públicos que se indican a continuación:

Por la “SADER”, al Representante de dicha Dependencia en el Estado de Hidalgo al momento de celebración de los Anexos Técnicos de Ejecución; precisando que a la firma del presente instrumento el C. JESÚS MANUEL SOTO VILLA, es el Encargado del Despacho de la Representación de la “SADER” en el Estado de Hidalgo.

Por el “GOBIERNO DEL ESTADO”, al Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario al momento de celebración de los Anexos Técnicos de Ejecución; precisando que a la firma del presente instrumento dicho cargo lo ostenta el C. LIC. CARLOS MUÑIZ RODRÍGUEZ.

Los representantes de las “PARTES”, serán los encargados de dar y supervisar el estricto cumplimiento del objeto del presente Convenio y los Anexos Técnicos de Ejecución que se deriven de éste, así como realizar la evaluación periódica de los alcances y resultados de acciones conjuntas de este instrumento jurídico y, en su caso, acordar y promover las medidas que se requieran al efecto.

Por otra parte, serán los responsables de suscribir los Anexos Técnicos de Ejecución y los instrumentos modificatorios a los mismos, con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

CONCORDANCIA EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

DECIMOTERCERA. A fin de que el Estado de Hidalgo, cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación para el desarrollo rural sustentable, el “GOBIERNO DEL ESTADO” conviene con la “SADER” implementar las acciones de política de desarrollo rural sustentable y se comprometan con pleno respeto a la soberanía estatal a que su política se encuentre en concordancia con el Programa Sectorial y en su caso, del Programa Especial Concurrente que el Ejecutivo Federal determine para el periodo 2019-2024.

PLANEACIÓN DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

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

COORDINACIÓN EN MATERIAS ESPECÍFICAS

DECIMOQUINTA. Sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula Tercera, las “PARTES” podrán suscribir los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren oportunos para el cumplimiento del objeto del presente instrumento en relación con los Programas que se contemplan en el Anexo 11.1 del “DPEF” y las materias que a continuación se indican, las cuales no son limitativas:

- I. Salud Animal:** Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” colabore con la “SADER” en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de establecimientos y prestación de servicios públicos y de buenas prácticas pecuarias de bienes de origen animal, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Animal;
- II. Sanidad Vegetal:** Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” colabore con la “SADER” en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Vegetal;
- III. Inocuidad Agroalimentaria:** Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” colabore con la “SADER” en las acciones encaminadas a la promoción y regulación de los Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de productos de origen vegetal y animal, en las empresas de acuerdo con las políticas y actividades que persiguen dicho fin;

- IV. Inspección de la Movilización Nacional:** Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” colabore con la “SADER” en las acciones encaminadas a la movilización de mercancías de origen agropecuario, acuícola y pesquero para la inspección y cumplimiento de la normatividad federal en materia sanitaria;
- V. Pesca y Acuicultura Sustentables:** Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO”, asuma las funciones previstas en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; participe coordinadamente en las acciones previstas en el Programa Integral de Inspección y Vigilancia Pesquera, y Acuícola para el Combate a la Pesca ilegal, o colabore en las acciones orientadas a: sanidad acuícola, ordenamiento pesquero y fomento acuícola;
- VI. Producción, Certificación y Comercio de Semillas y Material Vegetativo:** Con el objeto de fomentar y promover el uso de semillas de calidad y material vegetativo, la investigación en materia de semillas, así como, la realización de acciones para la vigilancia del cumplimiento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas;
- VII. Bioseguridad:** Con el objeto de establecer la colaboración concurrente en el monitoreo de los riesgos que pudieran ocasionar las actividades de liberación de organismos genéticamente modificados al ambiente conforme a la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados;
- VIII. Productos Orgánicos:** Con el objeto de promover la producción agropecuaria y alimentaria bajo métodos orgánicos, coadyuvar a la conservación de la biodiversidad y al mejoramiento de la calidad de los recursos naturales; entre otras;
- IX. Información Estadística y Estudios (SNIDRUS):** Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” colabore con la “SADER” en la captación, integración, procesamiento, validación, análisis y difusión de la información de mercados nacionales e internacionales, relativos a la producción y comercialización, inventarios existentes, expectativas de producción nacional e internacional y precios de productos agropecuarios estratégicos.
- Asimismo y de conformidad con la Cláusula Décima, fracción II, del presente instrumento el Titular de la “SADER” emitirá los Lineamientos y Criterios para el ejercicio de los recursos en las Entidades Federativas en materia de Información, para el adecuado desarrollo y cumplimiento de los proyectos, en los que el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a colaborar con dicho órgano administrativo desconcentrado y la “REPRESENTACIÓN” en todas las acciones necesarias para la consecución de metas y entregables de los proyectos de monitoreo e integración de información agropecuaria y aplicaciones geoespaciales; y
- X. Atención a Desastres Naturales:** Con el objeto de proteger y apoyar en coparticipación con el “GOBIERNO DEL ESTADO” a productores de bajos ingresos afectados en sus actividades productivas agrícolas, pecuarias, pesqueras y acuícolas por la presencia de desastres naturales a través del otorgamiento de apoyos directos o contratación de esquemas de seguro agropecuario, pesquero o acuícola catastrófico.

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

EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN

DECIMOSEXTA. Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la “CONSTITUCIÓN”; 78, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, referentes a la evaluación de los programas sujetos a “REGLAS DE OPERACIÓN”, y en el “DPEF” del ejercicio presupuestal correspondiente, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, conjuntamente con la “REPRESENTACIÓN” deberán definir en el seno del Comité Técnico Estatal de Evaluación o de la institución que se determine, en su carácter de organismo auxiliar, las acciones y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los Lineamientos que en materia de evaluación emita la “SADER”.

REINTEGRO DE LOS RECURSOS FEDERALES

DECIMOSÉPTIMA. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación sin excepción alguna, los recursos de origen federal que la “SADER” le hubiera transferido en el marco de este Convenio y de los Anexos Técnicos de Ejecución, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado, y que no se encuentren efectivamente devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, en los términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 85, 174, 175 y 176 de su Reglamento.

COORDINACIÓN CON LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL

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

DE LAS RELACIONES LABORALES

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

DE LAS MODIFICACIONES

VIGÉSIMA. 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 mediante la celebración del Convenio Modificatorio respectivo, el cual surtirá los efectos a que haya lugar, a partir del momento de su suscripción, mismo que formará parte integrante del presente instrumento.”

INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

VIGESIMOPRIMERA. Las “PARTES” manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en ese sentido, manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 104 fracción V de la “CONSTITUCIÓN”.

VIGENCIA

VIGESIMOSEGUNDA. El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma y tendrá vigencia hasta el 30 de septiembre de 2024.

PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

VIGESIMOTERCERA. 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 y en el órgano de difusión oficial del “GOBIERNO DEL ESTADO”, así como en las páginas institucionales de las “PARTES”, a través del sistema electrónico Internet.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México, a los 27 días del mes de marzo de 2019.- Por la SADER: el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Víctor Manuel Villalobos Arámbula**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Delegaciones, **Ramón Osuna Quevedo**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Representación de la SADER en el Estado de Hidalgo, **Jesús Manuel Soto Villa**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, **Omar Fayad Meneses**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno en el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, **Simón Vargas Aguilar**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas Públicas en el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, **Delia Jessica Blancas Hidalgo**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Agropecuario en el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, **Carlos Muñiz Rodríguez**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL FORESTAL

ACUERDO por el que se da a conocer la modificación de los artículos 4, inciso B, fracciones II, VI y IX; 5, fracción II y su inciso a); fracción III, incisos a) y b); fracción IV, incisos a), c), d) y e); fracción V, incisos a), c), d); fracción VI incisos a) y d); fracción VII, inciso d); fracción VIII y sus incisos a), b), c); fracción IX; y sus párrafos segundo, tercero y cuarto; 8, primer párrafo y las fracciones III y IV; 9 y 11, primer párrafo y las fracciones II, III, IV, V, VII, IX y XIII; y, las reformas del contenido de los artículos 10, y del 12 al 28; y, se adiciona el artículo cuarto transitorio del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal.

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

LEÓN JORGE CASTAÑOS MARTÍNEZ, Director General de la Comisión Nacional Forestal, organismo público descentralizado de la administración pública federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 18 y 19 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 17, 58 fracción VIII y 59, fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 8, fracción I y 29 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, y

CONSIDERANDO

Que en su Primera Sesión Ordinaria, la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Forestal, celebrada el día 21 de marzo de 2019, en la Ciudad de México, aprobó mediante Acuerdo **ACU-05-01-2019**, la **MODIFICACIÓN** de los artículos **4**, inciso B, fracciones II, VI y IX; **5**, fracción II y su inciso a); fracción III, incisos a) y b); fracción IV, incisos a), c), d) y e); fracción V, incisos a), c), d); fracción VI incisos a) y d); fracción VII, inciso d); fracción VIII y sus incisos a), b), c); fracción IX; y sus párrafos segundo, tercero y cuarto; **8**, primer párrafo y las fracciones III y IV; **9** y **11**, primer párrafo y las fracciones II, III, IV, V, VII, IX y XIII; y, las **REFORMAS** del contenido de los artículos 10, y del 12 al 28; y, se adiciona el artículo Cuarto Transitorio del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, por lo que tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS **4**, INCISO B, FRACCIONES II, VI Y IX; **5**, FRACCIÓN II Y SU INCISO A); FRACCIÓN III, INCISOS A) Y B); FRACCIÓN IV, INCISOS A), C), D) Y E); FRACCIÓN V, INCISOS A), C), D); FRACCIÓN VI INCISOS A) Y D); FRACCIÓN VII, INCISO D); FRACCIÓN VIII Y SUS INCISOS A), B), C); FRACCIÓN IX; Y SUS PÁRRAFOS SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO; **8**, PRIMER PÁRRAFO Y LAS FRACCIONES III Y IV; **9** Y **11**, PRIMER PÁRRAFO Y LAS FRACCIONES II, III, IV, V, VII, IX Y XIII; Y, LAS **REFORMAS** DEL CONTENIDO DE LOS ARTÍCULOS **10**, Y DEL **12** AL **28**; Y, SE ADICIONA EL ARTÍCULO CUARTO TRANSITORIO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

“ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL”

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 4.- ...

A. ...

B. ...

I. ...

II. Coordinación de Apoyo y Proyectos Especiales

III.

IV. ...

V. ...

VI. Unidad de Administración y Finanzas;

VII. ...

VIII. ...

IX. Unidad de Vinculación Sectorial.

C. ...

ARTÍCULO 5.- ...**I. ...****a) ...****b) ...****II. Coordinación de Apoyo y Proyectos Especiales****a) Gerencia de Comunicación y Producción****III. ...****a) Gerencia de Normatividad y Consulta, y****b) Gerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.****IV. ...****a) Gerencia de Manejo Forestal Comunitario;****b) Gerencia de Plantaciones Forestales Comerciales;****c) Gerencia de Abasto, Transformación y Mercados;****d) Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico y,****e) Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología****V. ...****a) Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas;****b) ...****c) Gerencia de Manejo del Fuego y****d) Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque y Conservación de la Biodiversidad****VI. Unidad de Administración y Finanzas:****a) Gerencia de Programación y Presupuesto;****b) ...****c) ...****d) Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación****VII. ...****a) ...****b) ...****c) ...****d) Unidad de Operación Regional.****VIII. Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero:****a) Gerencia de Cooperación Internacional;****b) Gerencia de Financiamiento y****c) Gerencia de Bosques y Cambio Climático****IX. Unidad de Vinculación Sectorial**

Las personas titulares de las unidades administrativas podrán delegar las atribuciones y funciones que consideren convenientes en los servidores públicos adscritos a su unidad.

La persona titular de la Coordinación en la Ciudad de México tendrá las facultades de representación de la Dirección General ante entidades Públicas o Privadas, nacionales o internacionales de cualquier nivel de gobierno.

La persona titular de la Coordinación General Jurídica será nombrada y en su caso, removida, por la persona titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en concordancia con lo establecido en el artículo 43, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 8.- La Dirección General estará a cargo de un **Titular de la Dirección General**, a quien le corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de dicho órgano y ejercerá, además de las facultades que se señalan en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, las que se señalan para las diversas Unidades Administrativas que integran a la Comisión Nacional Forestal, así como las siguientes:

I. ...

II. ...

III. La persona titular de la Dirección General de la Comisión Nacional Forestal, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa o determinación de la Junta de Gobierno le correspondan exclusivamente, podrá delegar mediante Acuerdo que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, las facultades que de conformidad con este Estatuto, así como de otros ordenamientos, correspondan a éste, en los servidores públicos de las unidades administrativas o subalternas de este organismo. Lo anterior, sin perjuicio de ejercerlas directamente.

Las personas titulares de las unidades administrativas y de las subalternas de CONAFOR podrán seguir ejerciendo las facultades que les correspondan conforme a este Estatuto, sin perjuicio de las facultades que sean delegadas en términos del párrafo anterior.

IV. La persona titular de la Dirección General podrá otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por **la persona titular de la Dirección General**. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

V. al X ...

ARTÍCULO 9.- La CONAFOR para el ejercicio de las atribuciones que le han sido asignadas, contará con Gerencias Estatales con la estructura administrativa que determine **la Dirección General**.

ARTÍCULO 10.- A cargo de cada Gerencia Estatal habrá un **titular de la Gerencia Estatal**, quien para el debido cumplimiento de sus funciones contará con el personal requerido conforme a las necesidades propias del servicio, previstas y autorizadas en el presupuesto, asimismo, contará dentro de la entidad federativa a la que se encuentre adscrito con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la ejecución, supervisión, control y seguimiento de los programas operativos de la CONAFOR, establecidos en las Reglas, **Mecanismos** o Lineamientos de Operación de cada Programa y bajo los esquemas y procedimientos que se establezcan por las Coordinaciones Generales de la CONAFOR;

II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación;

III. Autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Gerencia Estatal, coordinar y asesorar la formulación del anteproyecto de su presupuesto;

IV. Elaborar diagnósticos relativos a la problemática estatal en materia forestal y planes que den perspectiva al desarrollo del sector;

V. Contribuir en las acciones que la CONAFOR acuerde con la Federación, el gobierno estatal y los gobiernos municipales para el desarrollo forestal integral del estado;

VI. Proponer y gestionar a través de **la Coordinación General de Planeación e Información** y el titular de la unidad administrativa correspondiente, la coordinación y concertación de los programas y proyectos de la CONAFOR;

VII. Proponer, elaborar, controlar y resguardar a través de su área jurídica, así como suscribir, previa opinión legal favorable de la Coordinación General Jurídica, los acuerdos y convenios que deba celebrarse con el gobierno estatal y los gobiernos municipales, así como con los sectores privado y social. Igualmente, participar en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan;

VIII. Solicitar la opinión de la **Unidad de Administración y Finanzas** a través de la Gerencia de Recursos Materiales, y en su caso, elaborar, resguardar y suscribir los contratos de comodato necesarios respecto de los bienes muebles e inmuebles dentro de su ámbito territorial;

IX. Informar a la **Coordinación General de Planeación e Información** y dar seguimiento a las acciones de desconcentración y descentralización del sector forestal en el ámbito estatal y dentro de las facultades establecidas en la Ley de la materia;

X. Proporcionar la información y datos técnicos que les sean solicitados por las autoridades superiores, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, previo el visto bueno de la Coordinación General de Planeación e Información;

XI. Integrar y establecer, conforme a los lineamientos aplicables en la materia, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles con que cuente la gerencia;

XII. Promover los mecanismos de coordinación y concertación con las entidades federativas y municipales, organismos no gubernamentales y profesionales de su estado en términos de los criterios establecidos por la **Coordinación General de Planeación e Información**;

XIII. Recibir las solicitudes e integrar los expedientes relativos a los servicios competencia de la CONAFOR, así como entregar las resoluciones emanadas de las unidades administrativas correspondientes, de conformidad con los lineamientos de carácter técnico y administrativo aplicables;

XIV. Participar en la operación y supervisión del muestreo de campo y monitoreo de ecosistemas forestales;

XV. Operar los viveros forestales y los bancos de germoplasma a cargo de la CONAFOR, de acuerdo a las instrucciones que emita para tal efecto la Coordinación General de Conservación y Restauración;

XVI. Auxiliar a las unidades administrativas, siguiendo los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que señale el titular de la CONAFOR;

XVII. Realizar la certificación y el cotejo de los documentos que obren en original, en sus archivos;

XVIII. Elaborar y entregar de manera oportuna, informes periódicos de avances y resultados de la aplicación de los programas **anuales de trabajo** en su respectiva entidad federativa, a las **Unidades Administrativas** encargadas del seguimiento de los mismos, y

XIX. Llevar a cabo los procedimientos de contratación, de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Asimismo, elaborar, controlar y resguardar los contratos y convenios que deriven de esos procedimientos y suscribirlos en representación de la CONAFOR, en los términos que determinen las Políticas, Bases y Lineamientos en Contrataciones Públicas y de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.

XX. Solicitar a la Coordinación General Jurídica, la rescisión de los contratos y convenios, cuando a su juicio se haya actualizado alguna causal de rescisión.

XXI. Coordinar los procesos de planeación, operación y evaluación de las Promotorías de Desarrollo Forestal en el ámbito territorial que les corresponda

XXII. Dar trámite y, en su caso, resolver los trámites a que hace referencia los artículos 70, 71, 83, 92, 113, 114, 132 y Tercero de los Transitorios, de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

XXII. Los demás que le confiere por escrito la Dirección General.

Las Gerencias Estatales contarán, de acuerdo con su presupuesto autorizado, **con personal para brindarles apoyo jurídico, el cual ejercerá las atribuciones que le sean delegadas por** la Coordinación General Jurídica, siguiendo los lineamientos que ésta determine.

SECCIÓN II

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 11.- Las personas titulares de las unidades administrativas tendrán las facultades siguientes:

I. Fomentar y favorecer el desarrollo forestal sustentable y de los recursos asociados para que incidan en la calidad de vida de las comunidades rurales;

II. Acordar con **la persona titular de la Dirección General**, el despacho de los asuntos que les competen;

III. Instrumentar y dictaminar la transferencia de funciones y de recursos de la CONAFOR hacia los gobiernos de las entidades federativas y municipales, de acuerdo a las facultades establecidas en la ley de la materia;

IV. Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades subalternas que tengan adscritas, informando a **la Dirección General** de las actividades que éstas realicen;

V. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa y de las unidades subalternas de su adscripción y remitirlo a la **Unidad de Administración y Finanzas** para su análisis y, una vez aprobado, autorizar su aplicación y ejercerlo conforme a la normatividad;

VI. Coordinarse con las demás unidades administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones;

VII. Someter a la aprobación de **la Dirección General**, los proyectos y estudios que se elaboren en su ámbito de competencia, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa de la unidad administrativa y de las unidades subalternas de su adscripción;

VIII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales concernientes a los asuntos de su competencia;

IX. Someter a la consideración **la Dirección General** los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y anexos de ejecución a celebrarse en el desempeño de sus funciones, en las materias de su competencia y suscribirlos previa validación de la Coordinación General Jurídica;

X. Realizar la certificación y el cotejo de los documentos que obren en original, en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

XI. Fungir como representantes de la CONAFOR a nivel nacional, en el ámbito de sus atribuciones;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, y

XIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que instruya **la Dirección General** dentro del ámbito de sus facultades y de las atribuciones de las unidades subalternas de su adscripción.

ARTÍCULO 12.- La persona titular de la Coordinación de Apoyo y Proyectos Especiales tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer estrategias, métodos y procedimientos en materia de proyectos especiales y otros que determine **la Dirección General**, para contribuir en la operación y funcionamiento de las áreas sustantivas de la institución y apoyar en la coordinación y seguimiento de temas transversales, para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la CONAFOR;

II. Asesorar a **la Dirección General de la CONAFOR** en los asuntos y temas que éste considere necesarios, para coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;

III. Asesorar en aspectos técnicos forestales a la Coordinación General Jurídica y demás unidades administrativas;

IV. Participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la institución y dar seguimiento a los asuntos, programas y eventos que determine el Titular de la Dirección General, para contribuir al logro de los objetivos institucionales;

V. Colaborar en grupos de trabajo internos para la evaluación y seguimiento de los programas institucionales;

VI. Coordinar los informes sobre temas instruidos por **la Dirección General** y apoyar en la elaboración de publicaciones especiales sobre asuntos de interés de la CONAFOR, para contribuir en el seguimiento y difusión de los avances y resultados de los programas institucionales;

VII. Participar en las acciones dirigidas a mejorar la coordinación de las áreas sustantivas de la Comisión, para fortalecer acciones conjuntas que contribuyan en el cumplimiento de acuerdos y compromisos establecidos;

VIII. Apoyar en la identificación y seguimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y Normas Oficiales de las áreas sustantivas de la CONAFOR; y sugerir medidas para su atención y cumplimiento desde el punto de vista técnico;

IX. Contribuir en la elaboración de diagnósticos de los programas prioritarios de la CONAFOR, para identificar sus fortalezas y debilidades y coadyuvar en la identificación de estrategias y mecanismos de financiamiento nacional e internacional para el sector forestal, para mejorar el desempeño institucional y promover nuevas alternativas de financiamiento;

X. Diseñar, proponer, desarrollar y evaluar las estrategias, políticas y programas de información y comunicación de la CONAFOR;

XI. Difundir periódicamente los programas y actividades en general que realice la CONAFOR a los medios de comunicación, a las instituciones involucradas con el sector forestal y a la sociedad en general;

XII. Colaborar con la Dirección General, así como con las unidades administrativas en la divulgación y amplia difusión de las actividades que realicen en el desempeño de sus atribuciones.

ARTÍCULO 13.- La persona titular de la Coordinación General Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

I. Dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la CONAFOR;

II. Proponer las normas, establecer, desarrollar y evaluar las políticas y lineamientos de orden jurídico;

III. Asesorar, coordinar y establecer los mecanismos de asistencia y apoyo que se otorguen en materia jurídica a la Dirección General y a las unidades administrativas, actuando como órgano de consulta;

IV. Representar a la CONAFOR en sus asuntos jurídicos ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, así como de la Ciudad de México, y ante los consejos, comisiones, comités y demás grupos de trabajo;

V. Conciliar, mediar y fungir, a petición de las partes, como árbitro en la solución de conflictos relacionados con las cadenas productivas forestales;

VI. Fijar los lineamientos y criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y operación de la CONAFOR;

VII. Revisar el marco jurídico y orientar a las unidades administrativas cuando éstas lo soliciten en los actos jurídicos que lleven a cabo;

VIII. Llevar un seguimiento sistemático de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno e informar al Director General de su ejecución;

IX. Coordinar y evaluar la formulación de los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el adecuado desarrollo de las atribuciones de la CONAFOR;

X. Emitir opiniones, asesorar, formular y proponer iniciativas sobre la actualización del marco jurídico en materia forestal y de desarrollo forestal sustentable;

XI. Instrumentar y dictaminar jurídicamente la transferencia de funciones y recursos de la CONAFOR hacia los gobiernos de las entidades federativas y municipales, de acuerdo a las facultades establecidas en la Ley de la materia;

XII. Formular opiniones y recomendaciones a los proyectos de normas oficiales mexicanas en el ámbito de competencia de la CONAFOR;

XIII. Compilar y promover la difusión de las disposiciones legales relacionadas con las actividades de la CONAFOR;

XIV. Revisar y determinar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que vaya a suscribir la persona titular de la Dirección General de la CONAFOR, así como llevar el control y registro de los mismos;

XV. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos que así lo requieran y, en su caso, gestionar su inscripción en los registros públicos correspondientes;

XVI. Ejecutar a petición de la **Unidad de Administración y Finanzas** o de las unidades subalternas, los procedimientos de rescisión, según corresponda, de los contratos y convenios, tramitarlo y emitir la resolución correspondiente; o en su caso, emitir el dictamen u opinión por escrito, en aquellos supuestos en los que lo solicitado no sea posible, conveniente o viable ejecutar, expresando los motivos y fundamentos respectivos;

XVII. Asesorar en los procedimientos de licitación pública, invitación y adjudicación directa en la adquisición de bienes muebles o inmuebles, arrendamientos y contratación de servicios que realice la CONAFOR;

XVIII. Designar a los notarios autorizados por la Secretaría de la Función Pública, que deban intervenir en las operaciones inmobiliarias de la competencia de la CONAFOR;

XIX. Autorizar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir, como autoridades responsables, los servidores públicos de la CONAFOR y los escritos cuando ésta tenga que intervenir como tercero perjudicado, así como quejoso, formular y presentar todas las promociones que sean necesarias para la debida defensa de los intereses de la CONAFOR, así como desistirse de los juicios de amparo interpuestos;

XX. Presentar denuncias o querellas respecto de hechos que lo ameriten y en los que la CONAFOR haya resultado ofendida o tenga interés ante el ministerio público competente, y coadyuvar en la integración de averiguaciones previas y en el trámite de los procesos penales correspondientes; asimismo, cuando proceda, otorgar perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la CONAFOR;

XXI. Asesorar a los servidores públicos de la CONAFOR que lo soliciten, a efecto de que rindan los informes que requiera la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como auxiliarlos en el procedimiento y, en su caso, cumplimiento de las recomendaciones que ésta emita en uso de sus facultades;

XXII. Evaluar y dictaminar las actas administrativas, procedimientos y recursos administrativos que procedan respecto a las bajas o sanciones al personal de base o de confianza de la CONAFOR;

XXIII. Representar legalmente a la CONAFOR y a su titular en los juicios de orden laboral, formular dictámenes, demandas de cese y contestaciones de demanda, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;

XXIV. Realizar todo tipo de actos jurídicos tendientes a la defensa de los intereses de la CONAFOR, y delegar en los servidores públicos adscritos a la Coordinación General Jurídica las facultades que crea convenientes para ese fin;

XXV. Asesorar jurídicamente en los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de la CONAFOR, en los términos que dispone la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

XXVI. Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales y **fungir como responsable de la Unidad de Transparencia de la CONAFOR.**

ARTÍCULO 14.- La persona titular de la Coordinación General de Producción y Productividad tendrá las atribuciones siguientes:

I. Operar los programas institucionales en materia de organización, producción, productividad y competitividad forestal para impulsar el desarrollo forestal sustentable del país;

II. Impulsar el manejo forestal comunitario y el desarrollo de la empresa social forestal y comunal en los pueblos y comunidades indígenas;

III. Promover el desarrollo forestal sustentable, a través del manejo forestal comunitario, que contribuya a mejorar el ingreso y la calidad de vida de las personas que participan en la actividad forestal;

IV. Promover el manejo integrado del paisaje, considerando los componentes de protección, conservación, restauración y producción;

V. Ejecutar y promover los programas que mejoren la productividad y fomenten el aprovechamiento sustentable en los ecosistemas forestales;

VI. Diseñar, promover, implementar y evaluar estrategias para la formación y fortalecimiento de redes de valor, a fin de contribuir a la integración productiva, el comercio justo y el cooperativismo entre los principales actores del sector;

VII. Coordinar, con la participación que corresponda a la Coordinación General de Planeación e Información, la atención y en su caso, resolución de los trámites a que hace referencia los artículos 70, 71, 83, 92, 132 y Tercero de los Transitorios de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;

VIII. Proponer la celebración de acuerdos y colaborar en su ejecución con los gobiernos de las entidades federativas y municipales que soliciten la descentralización de la administración y promoción de acciones y funciones de la CONAFOR en materia de manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y sus recursos asociados en zonas forestales o de aptitud preferentemente forestal;

IX. Asesorar técnicamente a los gobiernos de las entidades federativas y municipales que lo soliciten, sobre la adopción de políticas y acciones para el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y sus recursos asociados;

X. Participar con otras unidades administrativas y dependencias de la Administración Pública Federal en la federalización y municipalización en materia forestal;

XI. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos forestales y los estudios de manejo forestal a nivel regional;

XII. Formular e instrumentar conjuntamente con la Coordinación General de Conservación y Restauración y la Coordinación General de Planeación e Información, el seguimiento, control y evaluación externa de cada uno de los programas operativos;

XIII. Formular propuestas de normas oficiales mexicanas o normas mexicanas en materia forestal conforme a la misión y funciones de la CONAFOR, así como participar en los Comités Consultivos o Grupos de Trabajo de Normalización correspondientes;

XIV. Formular y proponer en coordinación con el sector productivo del país, acciones que promuevan una cultura de productividad sustentable a través de proyectos que impulsen el desarrollo de los ecosistemas forestales;

XV. Promover actividades de diversificación productiva forestal para los grupos sociales de menores ingresos a fin de mejorar su calidad de vida y detonar el desarrollo económico;

XVI. Coadyuvar en coordinación con las diversas dependencias de los sectores público, privado y social en la defensa de los intereses del sector forestal nacional en materia de comercio internacional;

XVII. Coadyuvar con las Coordinaciones Generales de Conservación y Restauración, Planeación e Información de la CONAFOR y los Gobiernos Estatales en la delimitación de las Unidades de Manejo Forestal Regional;

XVIII. Servir de contraparte operativa cuando exista un componente de manejo forestal sustentable en los acuerdos internacionales;

XIX. Definir, coordinar y dar seguimiento a las políticas y acciones de investigación, desarrollo, transferencia de tecnología y divulgación del conocimiento científico para generar sinergias que potencialicen las acciones y los recursos que contribuyan a la solución de problemas del sector forestal y permitan orientar el desarrollo humano y forestal sustentable y apoyar a elevar la competitividad del sector forestal de México;

XX. Participar con la Coordinación General de Conservación y Restauración en las propuestas y evaluación de los sistemas y procedimientos relativos a la prestación y mejora de los servicios forestales, así como instrumentar, operar y llevar el seguimiento de los mismos;

XXI. Promover y fomentar la calidad de la asistencia técnica en la prestación de los servicios forestales;

XXII. Participar conjuntamente con la Coordinación General de Conservación y Restauración en el diseño, operación y evaluación de un sistema de acreditación para la prestación de los servicios forestales;

XXIII. Participar conjuntamente con la Coordinación General de Conservación y Restauración en la creación y operación de un sistema de estímulos que reconozca actores y acciones destacadas en el ámbito forestal nacional;

XXIV. Diseñar, coordinar, gestionar y desarrollar acciones de educación, capacitación y cultura forestal dirigida a generar aptitudes, habilidades y capacidades de los diferentes actores del sector forestal para lograr un desempeño eficiente y con calidad del desarrollo forestal sustentable, así como promover eventos y espacios orientados a la participación de la sociedad en la divulgación de la cultura forestal;

XXV. Colaborar con las entidades responsables en el manejo forestal sustentable de las áreas naturales protegidas;

XXVI. Fomentar acciones para la rehabilitación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura caminera forestal en coordinaciones con otras dependencias;

XXVII. Ejecutar y participar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal en la formulación de la política en materia de manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y sus recursos asociados en zonas forestales o preferentemente forestales, fomentando la silvicultura y la gobernanza comunitarias;

XXVIII. Promover y participar en organismos interinstitucionales, comités o consejos nacionales e internacionales en la definición y asignación de estímulos, apoyos directos e incentivos económicos destinados al establecimiento y mantenimiento de plantaciones forestales comerciales y del desarrollo forestal sustentable;

XXIX. Promover el desarrollo de plantaciones forestales comerciales a fin de disminuir la presión excesiva sobre los bosques naturales, incrementar la oferta de productos forestales, disminuir el déficit de la balanza comercial y elevar la producción, productividad y competitividad forestal;

XXX. Realizar por sí o por medio de terceros debidamente autorizados y acreditados las auditorías técnicas preventivas;

XXXI.- Impulsar y promover la certificación del buen manejo forestal y de la cadena de custodia, así como el establecimiento y actualización de sus criterios e indicadores;

XXXII. Coadyuvar en acciones para facilitar la trazabilidad de materias primas y productos forestales;

XXXIII. Desarrollar acciones para impulsar e incrementar la competitividad del sector forestal mediante la mejora continua de los procesos de abastecimiento y transformación de los productos forestales, así como promover esquemas innovadores para su comercialización;

XXXIV. Impulsar el aprovechamiento integral y sustentable de la biomasa proveniente del aprovechamiento y transformación de las materias primas forestales, incluyendo la generación de energía;

XXXV. Elaborar programas estratégicos forestales, que respondan a segmentos específicos de productos del sector, de alto flujo comercial y valor agregado;

XXXVI. Promover acuerdos o convenios con los sectores público y privado para privilegiar el uso y comercialización de productos forestales nacionales, promoviendo además, un mercado responsable que incentive el consumo de productos certificados;

XXXVII. Promover el desarrollo de proveedores como un mecanismo para el fortalecimiento de la cadena productiva forestal.

XXXVIII. Fomentar la exportación de productos forestales

XXXIX. Promover estrategias para la inclusión financiera del sector forestal a través de la colaboración y coordinación con diversas instituciones financieras nacionales e internacionales, así como desarrollar instrumentos que faciliten el acceso al crédito de los productores forestales.

ARTÍCULO 15.- La persona titular de la Coordinación General de Conservación y Restauración tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer la celebración de convenios con instituciones de enseñanza e investigación y organizaciones de la sociedad civil, nacionales e internacionales y fomentar con instituciones de los diferentes Sectores la conservación, protección y restauración de los ecosistemas forestales;

II. Elaborar y difundir documentos técnicos y materiales de apoyo, así como capacitar al personal responsable de la operación de los programas y proyectos de **reforestación y restauración de cuencas hidrográficas**;

III. Dirigir, coordinar, evaluar y monitorear los programas de forestación y reforestación, y restauración de **cuencas hidrográficas**, así como fomentar y promover la producción de planta de calidad para la forestación y reforestación en los ecosistemas forestales;

IV. Formular o **evaluar** programas de restauración de zonas degradadas y/o en proceso de desertificación en los terrenos forestales o preferentemente forestales;

V. Promover la canalización de recursos y apoyos destinados a la protección y restauración de **cuencas hidrográficas** en zonas forestales degradadas o en proceso de desertificación;

VI. **Participar con las dependencias correspondientes en el** seguimiento a los acuerdos y compromisos del Sistema Nacional de Lucha contra la Desertificación;

VII. Participar en la definición de indicadores, para la actualización, del Inventario Nacional Forestal y de Suelos y los inventarios estatales, en coordinación con las instituciones responsables;

VIII. Promover ante las autoridades competentes, la elaboración de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas, lineamientos técnicos, sistemas y procedimientos para la restauración de **las cuencas hidrográficas en terrenos forestales y preferentemente forestales**;

IX. Promover ante las autoridades correspondientes la expedición de declaratorias, programas, proyectos y evaluaciones de áreas afectadas por desastres naturales y antrópicos, para la conservación, rehabilitación, restauración y uso sustentable de los suelos forestales;

X. Realizar directamente o a través de terceros actividades de restauración y/o reforestación y mantenimiento por concepto de compensación ambiental;

XI. Establecer y revisar periódicamente los costos de referencia para **la producción de planta**, acciones de conservación y restauración de suelos, reforestación, y su mantenimiento;

XII. Capacitar y apoyar al **personal de** las Gerencias Estatales, acerca del manejo de los viveros forestales, bancos de germoplasma y otras infraestructuras **propiedad y/o** a cargo de la CONAFOR;

XIII. Promover la operación de los viveros forestales y bancos de germoplasma a través de los gobiernos de los estados, municipios y organizaciones sociales, así como por los propietarios y poseedores de terrenos forestales;

XIV. Promover ante las autoridades competentes **la elaboración o la actualización de las** normas oficiales mexicanas y normas mexicanas lineamientos técnicos y procedimientos para la producción de planta y obtención de germoplasma forestal; **así mismo fomentar la aplicación de las normas y lineamientos por los dueños de los terrenos forestales con Unidades Productoras de germoplasma forestal, huertos semilleros y los productores de planta**;

XV. Promover **el aprovechamiento legal y sustentable así como** la protección y conservación de los recursos genéticos forestales;

XVI. Promover el registro, establecimiento y manejo de unidades productoras de germoplasma forestal **así como su certificación**;

XVII. Formular, coordinar y evaluar el Programa Nacional de **Manejo del Fuego**;

XVIII. Promover la integración de los programas estatales y municipales del manejo del fuego;

XIX. Establecer los mecanismos de coordinación pertinentes con el Sistema Nacional de Protección Civil y las demás instituciones correspondientes para atender las emergencias y/o desastres ocasionados por incendios, **plagas y enfermedades** forestales;

XX. Definir y desarrollar las estrategias y acciones que aseguren la restauración de las áreas afectadas por incendios, **plagas y enfermedades** forestales;

XXI. Formular, coordinar y evaluar los programas y acciones de saneamiento forestal;

XXII. Promover la expedición de normas oficiales mexicanas para prevenir, controlar y combatir las plagas y las enfermedades forestales;

XXIII. Elaborar y difundir, documentos técnicos y materiales de apoyo, así como capacitar al personal responsable de la operación del programa de sanidad forestal en las entidades federativas;

XXIV. Establecer instrumentos para fomentar la correcta aplicación de medidas fitosanitarias, que se apliquen para la prevención, combate y control de plagas y enfermedades, en coordinación con las entidades federativas;

XXV. Promover la creación de fondos de contingencia sanitaria forestal, para la atención oportuna de las plagas y enfermedades forestales que pongan en riesgo la salud forestal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVI. Promover el establecimiento de programas, medidas e instrumentos para apoyar a los propietarios y poseedores de terrenos forestales **en la prevención**, en el combate y control de plagas y enfermedades forestales;

XXVII. Establecer el Sistema permanente de evaluación y alerta temprana de la condición sanitaria de los terrenos forestales y difundir sus resultados;

XXVIII. Promover **proyectos** de investigación necesarios para resolver los problemas fitosanitarios forestales, en el marco del Programa Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico Forestal;

XXIX. Difundir, a través de las Gerencias Estatales con el apoyo de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de los Consejos Estatales Forestales, las medidas de prevención y manejo de plagas y enfermedades forestales;

XXX. Realizar directamente o en forma coordinada con Estados y/o Municipios, las actividades para la detección, diagnóstico, prevención, combate y control de plagas y enfermedades forestales;

XXXI. Realizar los trabajos de sanidad forestal cuando éstos no se ejecuten por los obligados o siempre que exista riesgo grave de alteración o daños al ecosistema forestal, pudiéndose ejecutar a través de terceros;

XXXII. Promover y coordinar el desarrollo de un Sistema Nacional de Mejoramiento Genético Forestal;

XXXIII. Participar con la Coordinación General de Producción y Productividad en las propuestas y evaluación de los sistemas y procedimientos relativos a la prestación de los servicios técnicos forestales, así como instrumentar, operar y llevar el seguimiento de los mismos;

XXXIV. Participar con la Coordinación General de Producción y Productividad en la creación, promoción y fomento de un sistema de capacitación, reconocimientos, estímulos y acreditación que permita identificar, tanto a titulares de aprovechamientos como a prestadores de servicios técnicos forestales, que cumplan los compromisos adquiridos en los programas de manejo y en las auditorías técnicas preventivas;

XXXV. Participar con la Coordinación General de Producción y Productividad en la creación, operación y evaluación del programa de profesionalización de los servicios técnicos forestales para impulsar el manejo forestal sustentable, y

XXXVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en actividades de protección, conservación y restauración, emanadas de los programas de manejo en áreas naturales protegidas.

XXXVII. Promover y fomentar acciones en materia de servicios ambientales, mediante el otorgamiento de incentivos económicos dirigidos a las personas dueñas o poseedoras de terrenos forestales;

XXXVIII. Fomentar la creación de mecanismos de financiamiento para el pago por servicios ambientales.

XXXIX. Promover la elaboración y desarrollo de proyectos con aportación de recursos económicos por donadores y terceros interesados en participar en esquemas de pago de servicios ambientales mediante fondos concurrentes y el fondo patrimonial con aportaciones al Fondo Forestal Mexicano.

ARTÍCULO 16.- La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer, difundir y aplicar la normatividad sobre la administración de recursos financieros, humanos, materiales, **tecnologías de la información y comunicaciones** y demás servicios de carácter administrativo necesarios para el desarrollo de las actividades de la CONAFOR;

II. Definir los mecanismos y lineamientos para instrumentar el proceso interno de programación, **presupuestación**, evaluación y control **de los recursos** de la CONAFOR;

III. Someter a la aprobación de la **Dirección General** el proyecto de presupuesto anual de la CONAFOR, así como autorizar las erogaciones y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado. Coordinar y asesorar la formulación del anteproyecto de presupuesto y de los programas de las unidades administrativas;

IV. Determinar los sistemas de contabilidad de los ingresos y **egresos** federales y propios, de los movimientos de fondos y de la deuda pública federal; así como validar y someter para su autorización a la Junta de Gobierno los estados financieros, y los informes del ejercicio **del** presupuesto de la CONAFOR;

V. Determinar los sistemas para la operación y control de los recursos depositados en mandatos y fideicomisos

VI. Fijar las directrices y ejecutar las acciones necesarias para **establecer**, operar, controlar y evaluar el sistema de administración de personal de la CONAFOR y vigilar su permanente actualización, así como validar la situación contractual entre la CONAFOR y los servidores públicos que laboran en ella, emitiendo los nombramientos correspondientes;

VII. Implementar, coordinar y dirigir el servicio civil de carrera en la CONAFOR;

VIII. Coordinar y participar en la definición de las condiciones generales de trabajo, y en general en las relaciones laborales, así como darles difusión;

IX. Formar parte y/o designar servidores públicos para participar en las comisiones mixtas que se integren por mandato de ley o por condiciones generales de trabajo;

X. Fomentar y dirigir la difusión de los sistemas de motivación al personal de la CONAFOR, coordinar el otorgamiento de estímulos y recompensas establecidos por la ley en la materia y demás ordenamientos aplicables, así como aplicar, las medidas disciplinarias y sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales;

XI. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la CONAFOR en lo relativo a **incidencias** del personal;

XII. Proponer, fomentar y difundir programas de seguridad e higiene en el ámbito de la CONAFOR, así como evaluar sus resultados;

XIII. Llevar a cabo los procedimientos de contratación, de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas. Asimismo, elaborar, controlar y resguardar los contratos y convenios que deriven de esos procedimientos y suscribirlos en representación de la CONAFOR;

XIV. Mantener y conservar los bienes **muebles e** inmuebles que tenga en propiedad o posesión la CONAFOR;

XV. Llevar el control y registro de derechos adquiridos, así como realizar los trámites legales para la adquisición, regularización, desincorporación y protección jurídica de los bienes muebles **e** inmuebles administrados por la CONAFOR o destinados a ésta;

XVI. Conocer, elaborar y tramitar las actas administrativas, procedimientos y recursos administrativos, respecto a las rescisiones de relaciones laborales, bajas o sanciones al personal de base o de confianza de la CONAFOR; siendo el responsable y representante de la CONAFOR en la relación laboral hasta en tanto ésta, no se vuelva contenciosa, estando facultado para promover procedimientos paraprocesales;

XVII. Definir, dirigir y ser el responsable de las relaciones sindicales;

XVIII. Solicitar a la Coordinación General Jurídica, a petición de las unidades administrativas de la CONAFOR la rescisión de los contratos y convenios, cuando a su juicio se haya actualizado alguna causal de rescisión;

XIX. Fungir como responsable inmobiliario de la CONAFOR, pudiendo delegar dicha responsabilidad, atendiendo al contenido del artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales, y

XX. Determinar la metodología para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la CONAFOR, y someterlos a la aprobación **de la Dirección General**, con el apoyo y colaboración de las unidades administrativas correspondientes.

Los servidores públicos de base o de confianza de CONAFOR estarán obligados a aplicar los Manuales de procedimientos, de operación, de organización y de servicios al público que al efecto emita, así como las disposiciones que emitan las unidades administrativas competentes.

Se considerará que dichos manuales y disposiciones son obligatorios cuando los mismos se hayan dado a conocer a los citados servidores públicos y exista la constancia correspondiente o, en su caso, se hayan incorporado en los sistemas electrónicos establecidos por CONAFOR.

Se exceptúa de lo previsto en el párrafo anterior, los casos en que los manuales o las disposiciones se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

XXI. Proveer las tecnologías de la información y comunicaciones que requiera la CONAFOR para el eficaz cumplimiento de sus funciones;

XXII. Proporcionar el soporte tecnológico en materia de tecnologías de información y comunicaciones a los instrumentos de política nacional en materia forestal que son competencia de la CONAFOR;

XXIII. Participar en grupos especializados, asociaciones, consejos, comités y atender compromisos nacionales e internacionales en materias de recursos financieros, humano, materiales y tecnologías de información y comunicaciones.

ARTÍCULO 17.- La persona titular de la Coordinación General de Planeación e Información tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la participación de la CONAFOR en los procesos de formulación y evaluación del modelo de planeación del desarrollo forestal;

II. Coordinar y conducir la formulación y seguimiento de los programas anuales de trabajo de la CONAFOR y de sus unidades administrativas, estableciendo los criterios y lineamientos para asegurar la alineación y congruencia con el Programa Institucional, el Programa Nacional Forestal y el programa sectorial correspondiente;

III. Coordinar y conducir la participación de la CONAFOR en la formulación e integración de propuestas en materia forestal a incorporar en el Plan Nacional de Desarrollo, en la integración del programa sectorial correspondiente y en el Programa Nacional Forestal, en los términos que establezca la Secretaría;

IV. Coordinar, promover y facilitar en su caso, la realización de talleres o reuniones de trabajo para la planeación o innovación de los procesos para el desarrollo forestal sustentable de la CONAFOR;

V. Asesorar a los gobiernos de las entidades federativas, sobre el diseño, formulación e implementación de sus programas forestales estratégicos de largo plazo, programas regionales forestales, sistemas estatales de información forestal, inventarios estatales forestales y de suelos y la zonificación forestal a nivel estatal;

VI. Coordinar el seguimiento, evaluación y revisión del programa nacional forestal, el programa institucional y otros que la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable disponga;

VII. Diseñar y coordinar el desarrollo de las evaluaciones externas de los programas federales de la CONAFOR, atendiendo las disposiciones, lineamientos y procedimientos que al efecto emitan las dependencias federales competentes;

VIII. Coordinar y conducir los procesos para la integración de los diferentes reportes e informes de desempeño, respecto al avance y cumplimiento de metas, objetivos y resultados derivados de la ejecución de los programas;

IX. Coordinar y promover la integración y operación del Sistema Nacional de Información Forestal de manera homologada y estandarizada;

X. Crear y mantener actualizados los bancos de información para el Sistema Nacional de Información Forestal;

XI. Proponer y apoyar el desarrollo, funcionamiento y operación de los sistemas de información de las distintas áreas de la CONAFOR con el fin de garantizar la integración del Sistema Nacional de Información Forestal;

XII. Coordinar, en colaboración con otras unidades administrativas de la CONAFOR, el establecimiento de indicadores estratégicos y de gestión, para el seguimiento, monitoreo y evaluación de avances y resultados de los programas de la CONAFOR;

XIII. Integrar al Sistema Nacional de Información Forestal la información establecida en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, incluidos los mecanismos de respeto a las salvaguardas reconocidas por el derecho internacional;

XIV. Promover y apoyar la creación y funcionamiento de los Sistemas Estatales de Información Forestal a fin de hacerlos compatibles con el Sistema Nacional de Información Forestal;

XV. Generar reportes, informes y publicaciones sobre la situación del sector forestal a partir de los datos contenidos en el Sistema Nacional de Información Forestal;

XVI. Integrar y actualizar el Inventario Nacional Forestal y de Suelos y el monitoreo de los recursos forestales;

XVII. Participar en el diseño del documento estratégico rector para la integración y actualización del Inventario Nacional Forestal y de Suelos;

XVIII. Promover la actualización de los inventarios estatales forestales y de suelos así como los inventarios forestales para manejo alineados al Inventario Nacional Forestal y de Suelos;

XIX. Coadyuvar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para la generación de la Carta de Uso del Suelo y Vegetación;

XX. Elaborar un reporte sobre la situación de los bosques y selvas al final de cada actualización del Inventario Nacional Forestal y de Suelos y elaborar un reporte anual sobre el monitoreo de los recursos forestales;

XXI. Coadyuvar con las Coordinaciones Generales que les corresponda en la elaboración de la zonificación forestal del país, con base en el Inventario Nacional Forestal y de Suelos y programas de ordenamiento ecológico y someterlo a la aprobación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

XXII. Estandarizar e integrar la información geográfica que se produzca en la CONAFOR, así como coordinar el uso de equipos para la medición, el levantamiento de inventarios, los programas y equipo de cómputo relacionados con información geográfica, sistemas de posicionamiento global (GPS) y percepción remota;

XXIII. Integrar y mantener el acervo cartográfico, de imágenes de satélite y fotografía aérea en materia forestal;

XXIV. Colaborar en la formulación de programas de capacitación e investigación para el inventario forestal y la geomática;

XXV. Diseñar, operar y mantener actualizado el Portal Web de la CONAFOR, manteniéndolo siempre disponible en Internet a fin de propiciar la transparencia de la información alineado a los requerimientos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública

XXVI. Proponer convenios de colaboración para la generación, intercambio e integración de información forestal y tecnología, con entidades públicas y de los sectores privado y social; así como con instituciones de educación superior;

XXVII. Participar en grupos especializados, asociaciones, consejos, comités y atender compromisos nacionales e internacionales en materias de planeación, evaluación, información forestal, inventario forestal y geomática;

XXVIII. Coordinar, en colaboración con las unidades administrativas de la CONAFOR, la integralidad y alineación de programas y proyectos;

XXIX. Coordinar el diseño e implementación de los mecanismos institucionales para la puesta en marcha de las políticas públicas en materia forestal;

XXX. Establecer, operar y mantener el sistema nacional de monitoreo forestal y construir el nivel de referencia de emisiones del sector forestal del país;

XXXI. Coordinar acciones con los gobiernos estatales para asegurar la consistencia en el monitoreo y reporte de emisiones en el sector forestal;

XXXII. Fungir como enlace con otras dependencias de la administración pública federal para el intercambio de información en materia de monitoreo forestal y de gases de efecto invernadero provenientes del sector forestal.

XXXIII. Coordinar y supervisar en los términos que instruya la Dirección General y con las facultades previstas en el presente ordenamiento legal, las acciones operativas de la CONAFOR en el ámbito de las Gerencias Estatales, en concordancia con los lineamientos y criterios emitidos por las unidades administrativas.

XXXIV. Generar, en concordancia con las unidades administrativas, una estrategia administrativa y operativa que garantice la ejecución de los programas forestales;

XXXV. Diseñar y operar esquemas de planeación y seguimiento en el ámbito estatal para garantizar una eficiente operación de los programas;

XXXVI. Promover de acuerdo a la Ley de la materia, la desconcentración y descentralización de funciones forestales a las entidades federativas y municipales, en estrecha coordinación con los lineamientos de las unidades administrativas de la CONAFOR;

XXXVII. Promover, apoyar, organizar, la participación de la sociedad en la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política forestal, a través de los órganos consultivos y de participación ciudadana que determinen las disposiciones jurídicas correspondientes, en coordinación con las unidades administrativas;

XXXVIII. Diseñar, coordinar y evaluar, las políticas, lineamientos y programas en materia igualdad de género, jóvenes y comunidades y pueblos indígenas;

XXXIX. Apoyar con la Información requerida, actualizada y detallada de las Gerencias Estatales en las giras de la Dirección General.

ARTÍCULO 18.- La persona titular de la Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, proponer, desarrollar, evaluar y dar seguimiento a las políticas y estrategias de **negociación**, cooperación y financiamiento y negociación internacional de la CONAFOR;

II. Promover y concertar acuerdos de coordinación y cooperación internacional; **en materia forestal que contribuya a promover el desarrollo de capacidades técnicas e institucionales para el fomento del desarrollo forestal sustentable**

III. Coordinar, gestionar, negociar, supervisar, implementar y dar seguimiento a la obtención de recursos en dinero o en especie, de instituciones públicas, privadas, sociales, personas físicas, morales y organismos nacionales e internacionales, para impulsar el desarrollo forestal sustentable del país;

IV. Identificar, gestionar y colaborar con la banca de desarrollo, y otras instancias de financiamiento **y el sector privado** la formulación de nuevos esquemas, instrumentos e incentivos al financiamiento, así como en el mejoramiento de los existentes, respondiendo a las necesidades del sector para fomentar el desarrollo forestal sustentable en México;

V. Gestionar, planear y dar seguimiento a la implementación de proyectos e iniciativas financiadas con recursos internacionales, en alineación con la política nacional de desarrollo forestal sustentable, fomentando un mayor presupuesto al sector;

VI. Intervenir en el ámbito de su competencia ante organismos, consejos, comisiones, comités, foros y demás grupos de trabajo a nivel nacional e internacional **para establecer y defender la posición de México en temas de interés para el sector forestal nacional**;

VII. Establecer en términos de los compromisos nacionales e internacionales, la coordinación necesaria entre la CONAFOR y las autoridades de competencia nacional e internacional, respecto al tema de **cambio climático**, financiamiento, negociación, cooperación para el desarrollo forestal sustentable;

VIII. Planear, coordinar y apoyar en el plano nacional e internacional, la participación de la Dirección General y de las demás unidades administrativas en los asuntos de financiamiento, negociación y cooperación y efectuar el seguimiento de los mismos;

IX. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios y demás actos o acuerdos nacionales e internacionales que incluyan compromisos **de mitigación y/o adaptación al cambio climático**, proyectos sobre cooperación, negociación y financiamiento en los que tenga participación la CONAFOR;

X. Coordinar la atención a consultas, reportes a organismos internacionales, integración de posiciones sobre aspectos **relativos a compromisos establecidos en materia de bosques y cambio climático** la cooperación **internacional**, y financiamiento **para establecer la posición de México en materia forestal**;

XI. Evaluar y dar seguimiento a los compromisos derivados de la agenda internacional de la CONAFOR coordinándose con la unidad administrativa relativa a la materia internacional de que se trate, **para su oportuno cumplimiento**;

XII. Promover y coordinarse con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos de las entidades federativas y municipales y el sector privado, a fin de desarrollar las acciones y programas encaminados a obtener financiamiento que responda a las necesidades del sector con el objeto de fomentar el desarrollo forestal sustentable en México de baja emisiones de carbono;

XIII. Representar al sector forestal mexicano en **coordinación con las áreas de la CONAFOR** en las negociaciones internacionales en las que México suscriba acuerdos o tratados relacionados con la agenda forestal del país;

XIV. Coadyuvar en coordinación con las diversas entidades y dependencias de la administración pública federal, así como con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, cámaras, asociaciones, instituciones privadas o mixtas en la defensa de los intereses del sector forestal en materia de comercio internacional, y

XV. Analizar y dar seguimiento a la agenda internacional en materia forestal y de cambio climático, con el fin determinar los compromisos y acciones de cooperación internacional derivados de los acuerdos, convenios, programas y proyectos suscritos por la CONAFOR, así como de los acuerdos multilaterales suscritos por el Gobierno de México;

XVI. Coordinar la elaboración y presentación de informes, reportes y similares relativos al cumplimiento de los compromisos y acciones establecidos en los acuerdos, convenios, programas y proyectos de cooperación suscritos por la CONAFOR y/o el Gobierno de México en materia de bosques y cambio climático;

XVII. Diseñar y coordinar con las unidades administrativas el seguimiento de proyectos específicos de la institución en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;

XVIII. Contribuir a la implementación de los proyectos e iniciativas de reducción de emisiones por deforestación y degradación en alineación con la política nacional de desarrollo forestal sustentable y de acuerdo a las salvaguardas sociales y ambientales requeridas por organismos financieros internacionales;

XIX. Coordinar la ejecución de acciones estratégicas de cooperación con la colaboración de áreas técnicas e instituciones relevantes, según corresponda, para dar cumplimiento a los acuerdos, convenios, programas, proyectos y similares en materia de reducción de emisiones por deforestación y degradación, mercados de carbono y adaptación al cambio climático;

XX. Coadyuvar en la promoción del diálogo entre las partes participantes en los acuerdos estatales de reducción de emisiones con el fin de avanzar en el cumplimiento de los objetivos de dichos acuerdos, conforme a los lineamientos establecidos por las instituciones competentes;

XXI. Fungir como enlace entre la Unidad y la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Unidad de Coordinación de Asuntos Internacionales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y otras instituciones u oficinas gubernamentales que atienden asuntos y compromisos derivados de la agenda de cooperación internacional en materia de cambio climático;

XXII. Coordinar la incorporación de criterios y acciones de adaptación y mitigación al cambio climático a través de instrumentos que fomenten el manejo forestal sustentable y el incremento y la conservación de sumideros de carbono;

XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que instruya **la persona titular de la Dirección General** dentro del ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 19.- La persona titular de la Unidad de Vinculación Sectorial tendrá las atribuciones siguientes:

I. Colaborar con la Dirección General para fortalecer los mecanismos de vinculación entre la CONAFOR y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como con el resto de sus organismos desconcentrados y descentralizados, para alcanzar el debido cumplimiento de los objetivos y metas en común;

II. Diseñar, establecer, dar seguimiento y evaluar los avances y resultados en la implementación del Convenio de Coordinación y anexos específicos que se suscriban con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con el propósito de impulsar y facilitar una gestión pública con un enfoque territorial que permita la integración y alineación de políticas públicas agropecuarias y forestales, así como para promover el desarrollo de programas y estrategias de cambio climático que den viabilidad a las actividades económicas y mejoren la calidad de vida de los habitantes de las áreas rurales;

III. Fortalecer los mecanismos de vinculación entre la CONAFOR y otras instituciones de la Administración Pública Federal que, en el término de sus competencias y objetivos, requieran la coordinación y apoyo de la Comisión Nacional Forestal;

IV. Apoyar a la Dirección General a dar seguimiento a los distintos convenios que firma la CONAFOR con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y otras dependencias de la Administración Pública Federal, además de ayudar a que se cumplan los acuerdos en tiempo y forma;

V. Ampliar los vínculos de la Comisión Nacional Forestal con los distintos sectores de la sociedad con el objetivo de promover un crecimiento y desarrollo del sector forestal de forma sustentable;

VI. Fomentar y consolidar acuerdos entre los distintos sectores de la sociedad para fomentar un desarrollo forestal sustentable, considerando las atribuciones y facultades de la CONAFOR;

VII. Coordinar, diseñar e implementar una estrategia de participación, transparencia y rendición de cuentas que permita a los distintos sectores de la sociedad conocer las actividades de la Comisión Nacional Forestal, con el debido apego a la normatividad correspondiente;

VIII. Construir, coordinar e implementar mecanismos de participación y vinculación con distintos sectores de la sociedad que estén vinculados con temas forestales y,

IX. Las demás tareas que así designe la Dirección General.

ARTÍCULO 20.- El órgano de vigilancia de la CONAFOR, estará integrado por un comisario público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes ejercerán sus funciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

La persona que ostente el cargo de comisario asistirá, con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Junta de Gobierno de la CONAFOR.

ARTÍCULO 21.- La CONAFOR contará con un órgano interno de control con competencia en todo el territorio nacional que dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, tanto su titular como los de las áreas que lo integren serán designados en los términos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y ejercerán las funciones que le son conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normas legales, reglamentarias y administrativas.

La CONAFOR proporcionará al Órgano Interno de Control los recursos humanos, materiales y financieros que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la CONAFOR estarán obligados a proporcionar el auxilio que requiera el Órgano Interno de Control para el desempeño de sus atribuciones.

ARTÍCULO 22.- La CONAFOR impulsará la contraloría social y facilitará el acceso a la información para el desempeño de las funciones de dicha contraloría.

ARTÍCULO 23.- La CONAFOR contará para el desempeño de sus funciones con los comités o subcomités técnicos especializados que determine la Junta de Gobierno, los cuales tendrán la estructura y funciones que determine la misma.

ARTÍCULO 24.- Durante las ausencias del Director General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la CONAFOR estarán a cargo del Servidor Público que designe mediante la expedición del oficio correspondiente; o a falta de designación, por **la persona titular de la Coordinación de Apoyo y Proyectos Especiales**; y a falta de ambos, por **la persona titular de la Coordinación General Jurídica**.

Para el caso de que **la persona titular de la Dirección General** deje el cargo por cualquier causa, y hasta en tanto el Titular del Ejecutivo Federal designe otro, el despacho y resolución de los asuntos de la Dirección General estará a cargo de **la persona titular de la Coordinación de Apoyo y Proyectos Especiales** y, a falta de éste, de **la persona titular de la Coordinación General Jurídica**.

ARTÍCULO 25.- Los titulares de las unidades administrativas en sus ausencias temporales serán suplidos, indistintamente, por los **Jefes de Unidad, o en su caso, los Gerentes** que de ellos dependan. Dicha suplencia se deberá realizar mediante la suscripción del oficio correspondiente, expedido por el titular de la unidad administrativa, o en su caso, por **la Dirección General**, en el que se señale quién será el suplente.

Para el caso de que el titular de la unidad administrativa deje de prestar sus servicios por cualquier causa, éste será suplido por el servidor público que designe **la persona titular de la Dirección General**, hasta en tanto sea aprobado por la Junta de Gobierno el nombramiento respectivo.

ARTÍCULO 26.- Las personas titulares de las Gerencias, en sus ausencias temporales, serán suplidos, indistintamente, por **el servidor público que para tal efecto se designe**. Dicha suplencia se deberá realizar mediante la suscripción del oficio correspondiente, expedido por **la persona titular de la Dirección General**, Gerente, o en su caso, por el titular de la unidad administrativa, en el que se señale quién será el suplente.

Para el caso de que **las personas titulares de las Gerencias** adscritos a las diferentes unidades administrativas dejen de prestar sus servicios por cualquier causa, éstos serán suplidos por el servidor público que designe **la persona titular de la Dirección General o el titular de la unidad administrativa** que se trate, **en este último caso**, previo el visto bueno **la Dirección General**, quien deberá contar con el cargo inmediato inferior, hasta en tanto sea aprobado por la Junta de Gobierno el nombramiento respectivo.

ARTÍCULO 27.- Las modificaciones al presente Estatuto Orgánico, serán facultad exclusiva de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 28.- La Dirección General tendrá la facultad de presentar ante la Junta de Gobierno, las iniciativas para la modificación del presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Para el caso de las Gerencias Estatales que no cuenten con la estructura establecida en el Manual de Organización, continuarán realizando sus facultades, obligaciones y actividades conforme a la estructura con la que cuenten a la entrada en vigor de la presente modificación, hasta en tanto ésta se normalice, sin que ello constituya una falta o incumplimiento alguno.

SEGUNDO.- La presente modificación al Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Inscribise en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

CUARTO.- Todas las obligaciones atribuidas en manuales, lineamientos, políticas, normas, reglas de operación o cualquier otra normatividad administrativa, a las áreas que en virtud de la emisión de este Estatuto cambian de denominación o se integran a una nueva, se entenderán conferidas a las unidades administrativas o subalternas que derivado del presente Estatuto tengan conferidas las funciones o atribuciones de que se trate; hasta en tanto se realizan las modificaciones conducentes.

Zapopan, Jalisco, a 22 de marzo de 2019.- El Director General de la Comisión Nacional Forestal, **León Jorge Castaños Martínez**.- Rúbrica.- El Prosecretario Técnico de la Junta de Gobierno de la CONAFOR, **David Cabrera Hermosillo**.- Rúbrica.

(R.- 481108)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISO mediante el cual se designa al Jefe Delegacional de Servicios Jurídicos, para que supla las ausencias del C.P. Ricardo García Jáuregui, Titular de la Delegación Norte del Distrito Federal del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación que a este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir esta Delegación Norte del Distrito Federal.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL JEFE DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS, PARA QUE SUPLA LAS AUSENCIAS DEL C.P. RICARDO GARCÍA JÁUREGUI, TITULAR DE LA DELEGACIÓN NORTE DEL DISTRITO FEDERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, AUTORIZÁNDOLE A FIRMAR Y DESPACHAR LA DOCUMENTACIÓN QUE A ESTE ÓRGANO CORRESPONDE, INCLUYENDO LA SUSCRIPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE DEBE EMITIR ESTA DELEGACIÓN NORTE DEL DISTRITO FEDERAL.

H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales
Con sede en la Ciudad de México;
Patrones, asegurados y público en general.

AVISO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138, 139, 144, 155 fracción XXXIV, incisos a), b), c), d) y e), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades del Titular de la Delegación Norte del Distrito Federal del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo ACDO. DN.HCT.300119/22.P.DG. de fecha 30 de enero del 2019 y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado al Lic. José Gilberto Jiménez Flores, Titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que a este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir la Delegación Norte del Distrito Federal, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente.

Ciudad de México, a 25 de abril de 2019.- El Titular de la Delegación Norte del Distrito Federal del Instituto Mexicano del Seguro Social, **Ricardo García Jáuregui**.- Rúbrica.

(R.- 481231)

AVISO mediante el cual se designa al Jefe Delegacional de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias del Maestro Fabian Bernardo García Olvera, Delegado Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación que a este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir esta Delegación en Querétaro.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Delegación Estatal en Querétaro.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL JEFE DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS PARA QUE SUPLA LAS AUSENCIAS DE MAESTRO FABIÁN BERNARDO GARCÍA OLVERA DELEGADO ESTATAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, AUTORIZÁNDOLE A FIRMAR Y DESPACHAR LA DOCUMENTACIÓN QUE A ESTE ÓRGANO CORRESPONDE, INCLUYENDO LA SUSCRIPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE DEBE EMITIR ESTA DELEGACIÓN EN QUERÉTARO.

H. H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales
Con sede en el Estado de Querétaro, Municipios
Patrones, asegurados y público en general.

ACUERDO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138, 139, 144, 155 fracción XXII, incisos a) y b); del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades de Delegado Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social en Querétaro, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.300119/37.P.DG. de fecha 30 de Enero del 2019 y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado al Lic. Carlos Alberto Domínguez Espinosa, Titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que a éste órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir la Delegación Estatal en Querétaro, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente

Santiago de Querétaro, Qro., a 25 de marzo de 2019.- El Delegado Estatal Querétaro, **Fabian Bernardo García Olvera**.- Rúbrica.

(R.- 481233)

AVISO mediante el cual se designa al Lic. Luis Montes Villagomez, Titular de la Jefatura Jurídica Delegacional de Servicios Jurídicos como la persona que suplirá las ausencias del Dr. Jorge Manuel Sánchez González, Delegado Estatal en Guanajuato.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL LIC. LUIS MONTES VILLAGOMEZ, TITULAR DE LA JEFATURA JURÍDICA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS COMO LA PERSONA QUE SUPLIRÁ LAS AUSENCIAS DEL DR. JORGE MANUEL SÁNCHEZ GONZÁLEZ.

H. H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales,
con sede en el Estado de Guanajuato, Municipios
Patrones, asegurados y público en general

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138, 139, 144, 155 fracción X, incisos a), b), c), d) y e); del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades de Delegado Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social en Guanajuato, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.300119/27.P.DG., de fecha 30 de enero de 2019 y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado al LIC. LUIS MONTES VILLAGOMEZ, Titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que a este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir la Delegación Estatal en Guanajuato, del Instituto Mexicano del Seguro Social, lo que se tendrá entendido para todos los efectos a que haya lugar.

Atentamente

“Seguridad y Solidaridad Social”

Ciudad de León de los Aldama, Guanajuato, a 2 de febrero de 2019.- El Delegado Estatal en Guanajuato,
Jorge Manuel Sánchez González.- Rúbrica.

(R.- 481234)

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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.- Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial.

La licenciada Karina Chimal Barrera, Secretaria Técnica encargada del despacho de la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, de conformidad con la designación efectuada por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal en sesión ordinaria de cinco de diciembre de dos mil dieciocho, 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 acuerdos de veinticuatro de abril de dos mil diecinueve, dictados por el señor ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, dio inicio a los procedimientos de ratificación en el cargo de Juzgadores Federales de los licenciados:

JUECES DE DISTRITO

ÉDGAR ISRAEL FLORES DEL TORO

JORGE GUILLERMO GARCÍA SUÁREZ CAMPOS

CLAUDIA GUERRERO CENTENO

MARÍA DOLORES NÚÑEZ SOLORIO

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 dichos procedimientos, cualquier persona pueda formular por escrito, de manera respetuosa, las observaciones u objeciones que estime pertinentes.

Atentamente

Ciudad de México, 25 de abril de 2019.- La Secretaria Técnica encargada del despacho de la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, de conformidad con la designación efectuada por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal en sesión ordinaria de cinco de diciembre de dos mil dieciocho, **Karina Chimal Barrera.-** Rúbrica.

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.- "2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

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 \$19.0499 M.N. (diecinueve pesos con cuatrocientos noventa y nueve 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 7 de mayo de 2019.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Disposiciones de Banca Central, **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- La Gerente de Operaciones Nacionales, **Mayte Rico Fernández**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

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 8.5087 y 8.5137 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: HSBC México S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 7 de mayo de 2019.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Disposiciones de Banca Central, **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- La Gerente de Operaciones Nacionales, **Mayte Rico Fernández**.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

EXTRACTO del Acuerdo por el cual la Titular de la Autoridad Investigadora del Instituto Federal de Telecomunicaciones inicia de oficio la investigación de la concentración prevista en el párrafo quinto del Artículo Noveno Transitorio del Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, publicado el catorce de julio de dos mil catorce, para determinar la probable existencia de agentes económicos con poder sustancial en el o los mercados de redes de telecomunicaciones que presten servicios de voz, datos o video, a nivel nacional, estatal, regional y/o local, radicado bajo el número de expediente AI/DC-002-2019.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.- Autoridad Investigadora.

EXTRACTO DEL ACUERDO POR EL CUAL LA TITULAR DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES INICIA DE OFICIO LA INVESTIGACIÓN DE LA CONCENTRACIÓN PREVISTA EN EL PÁRRAFO QUINTO DEL ARTÍCULO NOVENO TRANSITORIO DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDEN LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN, Y LA LEY DEL SISTEMA PÚBLICO DE RADIODIFUSIÓN DEL ESTADO MEXICANO; Y SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL CATORCE DE JULIO DE DOS MIL CATORCE, PARA DETERMINAR LA PROBABLE EXISTENCIA DE AGENTES ECONÓMICOS CON PODER SUSTANCIAL EN EL O LOS MERCADOS DE REDES DE TELECOMUNICACIONES QUE PRESTEN SERVICIOS DE VOZ, DATOS O VIDEO, A NIVEL NACIONAL, ESTATAL, REGIONAL Y/O LOCAL, RADICADO BAJO EL NÚMERO DE EXPEDIENTE AI/DC-002-2019.

I. Inicio de investigación y mercado investigado. De conformidad con lo establecido en el acuerdo emitido por la Autoridad Investigadora del Instituto Federal de Telecomunicaciones el veintidós de abril de dos mil diecinueve, se inicia de oficio la investigación de la concentración con el fin de determinar la probable existencia de agentes económicos con poder sustancial en el o los mercados de redes de telecomunicaciones que presten servicios de voz, datos o video, a nivel nacional, estatal, regional y/o local, con fundamento en los artículos 28, párrafo décimo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Noveno Transitorio del Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el catorce de julio de dos mil catorce (Artículo Noveno Transitorio); 12, fracción I, 28, fracciones VIII y XI, 96, fracción III, y 117, párrafo tercero, de la Ley Federal de Competencia Económica; 26 y 28, fracción V, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 4, fracciones VI y IX, inciso xxviii), 62, fracciones IX, XVIII, XXIX, XXXII, XLVIII y XLIX, y 65, fracción III, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones; así como 56, 165, fracción II, y 167 de las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica para los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión.

La presente investigación no prejuzga sobre la existencia de poder sustancial por parte de agente económico alguno; únicamente se inicia en estricto cumplimiento a lo señalado en el párrafo quinto del Artículo Noveno Transitorio, y conforme a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley Federal de Competencia Económica, *mutatis mutandis*.

II. Periodo de investigación de la concentración prevista en el Artículo Noveno Transitorio. El párrafo quinto del Artículo Noveno Transitorio establece que el Instituto Federal de Telecomunicaciones investigará las concentraciones previstas en el párrafo primero del propio artículo, en un plazo no mayor a noventa días naturales, lo cual implica que la Autoridad Investigadora del Instituto Federal de Telecomunicaciones debe agotar todas las actuaciones de investigación dentro de dicho periodo. Conforme al artículo 115, párrafos primero, segundo y cuarto, de la Ley Federal de Competencia Económica, las

actuaciones se practicarán en días y horas hábiles, y se podrán habilitar los días inhábiles cuando hubiere causa que lo justifique. Así, el mandato establecido en el Artículo Noveno Transitorio constituye una causa que justifica habilitar los días inhábiles comprendidos en los noventa días naturales del periodo de investigación de la concentración, a fin de realizar todas las actuaciones y diligencias que la Autoridad Investigadora del Instituto Federal de Telecomunicaciones estime pertinentes, incluyendo la emisión de requerimientos de información, recepción de promociones, diligencias de notificación, acuerdos de desahogo, reiteración, clasificación e integración de información diversa, imposición de medidas de apremio, así como el análisis de la evidencia que se recabe, entre otros.

En consecuencia, se habilitan los siguientes días del año dos mil diecinueve: once, doce, dieciocho, diecinueve, veinticinco y veintiséis del mes de mayo; uno, dos, ocho, nueve, quince, dieciséis, veintidós, veintitrés, veintinueve y treinta del mes de junio; seis, siete, trece, catorce, quince, dieciséis, diecisiete, dieciocho, diecinueve, veinte, veintiuno, veintidós, veintitrés, veinticuatro, veinticinco, veintiséis, veintisiete y veintiocho del mes de julio; tres y cuatro del mes de agosto.

Con fundamento en el artículo 96, fracción IV, párrafo primero, de la Ley Federal de Competencia Económica, el periodo de investigación comenzará a contar a partir de la publicación en el DOF del presente extracto del acuerdo de inicio de la investigación de la concentración.

La recepción de promociones correspondientes a esta investigación, únicamente en los días habilitados, tendrá lugar en el domicilio ubicado en Insurgentes Sur 1143, cuarto piso, Colonia Nochebuena, Demarcación Territorial Benito Juárez, código postal 03720, Ciudad de México, en un horario de 09:00 (nueve) a 18:30 (dieciocho treinta) horas, o bien, podrán presentarse promociones el día de su vencimiento, después de concluido el horario señalado, por transmisión electrónica a la dirección oficialiaai@ift.org.mx. En este caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley Federal de Competencia Económica, la promoción original, sus anexos y el acuse de recibo de la transmisión electrónica deberán presentarse al día siguiente en el domicilio señalado en este párrafo o en la Oficialía de Partes del Instituto Federal de Telecomunicaciones, según corresponda a un día hábil o a un día habilitado.

La recepción de promociones correspondientes a esta investigación, en los demás días del periodo de investigación de la concentración, tendrá lugar en la Oficialía de Partes del Instituto Federal de Telecomunicaciones, ubicada en Insurgentes Sur 1143, planta baja, Colonia Nochebuena, Demarcación Territorial Benito Juárez, código postal 03720, Ciudad de México, de lunes a jueves en un horario de 09:00 (nueve) a 18:30 (dieciocho treinta) horas y viernes en un horario de 09:00 (nueve) a 15:00 (quince) horas, pudiendo también en estos casos presentarse promociones el día de su vencimiento, después de concluido el horario señalado, por transmisión electrónica a la dirección oficialiaai@ift.org.mx, debiendo cumplir los mismos requisitos señalados en el párrafo anterior.

III. Turno. Se turna el presente asunto a la Dirección General de Condiciones de Mercado, adscrita a la Autoridad Investigadora del Instituto Federal de Telecomunicaciones, para sustanciar la investigación de la concentración prevista en el párrafo quinto del Artículo Noveno Transitorio, y conforme a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley Federal de Competencia Económica, *mutatis mutandis*.

El presente extracto se publica con el objeto de que cualquier persona pueda aportar elementos durante la investigación.

Ciudad de México, a veintidós de abril de dos mil diecinueve.- Así lo acordó y firma la Titular de la Autoridad Investigadora del Instituto Federal de Telecomunicaciones, **Paulina Martínez Youn**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 771/2018

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Noveno de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México:

En el juicio de amparo **771/2018**, de este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México promovido por **María Cruz del Carmen Gómez Gasca y Margarita María Guadalupe Gómez Gasca –sucesoras a bienes de Margarita Gasca Aguilar-**, contra actos de del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México y otras autoridades se ha señalado como tercera interesada a **Manuela Herrera Herrera**, y como se desconoce su domicilio, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, 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, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria. Queda a su disposición en la actuario de este juzgado copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por medio de lista.

Atentamente
Ciudad de México, veintiséis de marzo de dos mil diecinueve
Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Lic. Filiberto Ortega Trejo
Rúbrica.

(R.- 480542)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche, Cam.
Avenida Patricio Trueba número 245, colonia San Rafael, código postal 24090,
San Francisco de Campeche, Campeche
EDICTO:

A: Gabriel Humberto Castillo Cambranis y Jonny Alberto Morales León.

En la causa penal 34/2011, instruida al encausado ROXANA NOHEMÍ CONCHA ÁLVAREZ, por un delito de delincuencia organizada, se ordenó notificar por edicto a las testigos Gabriel Humberto Castillo Cambranis y Jonny Alberto Morales León, que deberán comparecer con identificación oficial, ante el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche, ubicado en Avenida Patricio Trueba número Doscientos cuarenta y cinco, colonia San Rafael código postal 24090, en esta ciudad, a las diez horas del quince de mayo de dos mil diecinueve (Horario del Centro); lo anterior, para el desahogo de diligencias de carácter penal.

San Francisco de Campeche, Campeche, veintisiete de marzo de dos mil diecinueve.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche, en funciones de Juez,
en términos de los artículos 43, párrafo segundo y 81, fracción XXII,
de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación,
en relación con el artículo 40, fracción V,
del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal,
de conformidad con el oficio CCJ/ST/0059/2019 de ocho de enero de dos mil diecinueve,
signado por el Secretario Técnico del mencionado órgano colegiado, en cumplimiento a lo acordado
en sesión celebrada en esa propia fecha.

Enri Pacheco Jesús
Rúbrica.

(R.- 480621)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
-EDICTO-

FRANCIS CAMPERO SILVA, MARÍA EUGENIA CAMPERO SILVA Y ALEJANDRA CAMPERO SILVA.

En los autos del juicio de amparo 25/2019, promovido por Omar Azuara González, contra el acto de la Junta Especial Número Diez de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, al ser señaladas como tercero interesadas y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo 2, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por conducto de quien legalmente los represente, 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; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que concurran a este juzgado a hacer valer sus derechos

Atentamente
Ciudad de México, once de abril de dos mil diecinueve.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito
en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Eduardo Martínez Vargas.
Rúbrica.

(R.- 481071)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito
Amparo Directo 234/2018
EDICTO

1) Candelaria Rodríguez Hernández y

2) Enrique Gómez Hernández.

En razón de ignorar su domicilio, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) párrafo segundo, y c), de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación invocada, se le hace saber que en el juicio de amparo directo D.P.234/2018 de este índice, promovido por el quejoso **Mario Javier Ugalde Almeralla**, se ordenó emplazarlos (llamarlos a juicio) por este medio, ello para que si así lo estiman pertinente, comparezcan a manifestar lo que a su interés convenga.

Para ello, hago de su conocimiento que cuentan con un plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, para que se presenten en el local de este órgano jurisdiccional, ubicado en: Avenida Revolución 1508, Torre "A", Piso 3, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

Atentamente.
Ciudad de México, 12 de Abril de 2019.
Por acuerdo de la Presidencia del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito.
La Secretaria de Acuerdos
Paola Montserrat Amador Hernández
Rúbrica.

(R.- 481072)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 2,040.00
2/8	de plana	\$ 4,080.00
3/8	de plana	\$ 6,120.00
4/8	de plana	\$ 8,160.00
6/8	de plana	\$ 12,240.00
1	plana	\$ 16,320.00
1 4/8	planas	\$ 24,480.00
2	planas	\$ 32,640.00

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2018 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2019.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Puente Grande
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, Puente Grande.

En acatamiento al acuerdo de veintisiete de febrero de dos mil diecinueve, dictado en el juicio de amparo 1457/2018-II y su acumulado 1458/2018, del índice de este Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, promovido por **Sergio Mauricio Robles Marentes y Hosman Alejandro Robles Díaz**, contra actos del Juez Segundo de lo Criminal del Primer Partido Judicial en Jalisco, de quien reclamaron la resolución emitida el seis de noviembre de dos mil dieciocho, dictada en la causa penal 48/2018-C, en la que se decretó formal prisión y sujeción a proceso; juicio de amparo en el cual las personas **Gustavo Carrillo Carrillo y Carlos Tello Carrillo**, fueron señalados como terceros interesados y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersonen al mismo y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo así, las ulteriores y aun las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia 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, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente

Puente Grande, Jalisco, 19 de marzo de 2019

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

Lic. Enrique Benítez López.

Rúbrica.

(R.- 480059)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo número **1119/218**, promovido por ISAÍAS FRANCISCO LEJARZA GALLEGOS, contra actos de la **QUINTA SALA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y OTRAS AUTORIDADES**, consistente en **EL AUTO DE VEINTISÉIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, DICTADO EN LA CAUSA 298/2018, MEDIANTE EL CUAL SE NEGÓ EL BENEFICIO DE LIBERTAD PROVISIONAL BAJO CAUCIÓN AL QUEJOSO**, donde se señaló a "INEQ" Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de quien legalmente la represente, como tercera interesada, y en virtud de que se desconoce el domicilio actual de la citada contendiente, se ha ordenado emplazarla por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a la ley reglamentaria del juicio de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este Juzgado. Si pasado este término, no compareciere por sí o por su apoderado que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado federal.

Atentamente:

Ciudad de México, 29 de marzo de 2019

Juez Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

M. en D. Luz María Ortega Tlapa

Rúbrica.

(R.- 480476)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil

en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO **5/2019-VII**, PROMOVIDO POR **RODOLFO HERNÁNDEZ CRUZ**, POR PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS **DEL JUEZ CUADRAGÉSIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ACTUARIA ADSCRITA A DICHO JUZGADO**; EL **VEINTIDÓS DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE**, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA TERCERA INTERESADA **CAROLINA SALVADOR MORALES**; POR MEDIO DE **EDICTOS**, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO POR SU PROPIO DERECHO O POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA, A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN ESTA SECRETARÍA A SU DISPOSICIÓN, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS Y DEMÁS ANEXOS EXHIBIDOS. APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARÁN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN III, DEL ARTICULO 26 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, POR AUTO DE TRECE DE MARZO DEL DOS MIL DIECINUEVE, SE SEÑALARON LAS **DIEZ HORAS DEL VEINTICUATRO DE ABRIL DEL DOS MIL DIECINUEVE**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALÓ COMO AUTORIDAD RESPONSABLE AL **JUEZ CUADRAGÉSIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ACTUARIO ADSCRITO A DICHO JUZGADO** Y SE PRECISÓ COMO ACTO RECLAMADO LA RESOLUCIÓN EMITIDA EN EL JUICIO ORDINARIO CIVIL DE RESCISIÓN DE CONTRATO DE COMODATO EXPEDIENTE NÚMERO 802/2017 PROMOVIDO POR CAROLINA SALVADOR MORALES EN CONTRA DE DIANA SALVADOR MORALES Y LA EJECUCIÓN QUE REALICE EL ACTUARIO SEÑALADO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE. ASIMISMO, POR AUTO DE UNO DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO, SE SEÑALARON COMO TERCERAS INTERESADAS A CAROLINA SALVADOR MORALES Y DIANA SALVADOR MORALES.

Ciudad de México, veintinueve de marzo del dos mil diecinueve.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Eulalio Reséndiz Hernández.

Rúbrica.

(R.- 481199)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Yucatán
Mérida, Yucatán

DEYSY ALEJANDRA DÍAZ MOTA
TERCERO INTERESADA.

En cumplimiento al auto de dos de abril de dos mil diecinueve, dictado en los autos del juicio de amparo número V-733/2018, radicado en este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Yucatán, con sede en Mérida, promovido por Mariana Elita Luttmann Fox, por conducto de su apoderado José Jesús Alcocer Soberanis, contra actos del Titular de la Delegación Estatal en Yucatán de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con sede en esta ciudad, y otras autoridades, consistentes entre otros en: a) la falta de llamamiento al procedimiento administrativo de demarcación del predio de presunta propiedad nacional denominado "Naboo", con una superficie aproximada de 00-45-72.893 hectáreas, ubicado en el Municipio de Dzilam de Bravo, del Estado de Yucatán, instaurado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; b) la orden emitida para que con el auxilio de la fuerza pública se proceda a la medición, deslinde, demolición de barda perimetral, modificación de linderos, remoción de mojoneras existentes y privación de

posesión de la quejosa, sobre la superficie de terreno nacional “innominado”, ubicado en el municipio de Dzilam de Bravo, del Estado de Yucatán, con una superficie de 02-15-18.15 hectáreas, sobre el cual afirma la quejosa ha sido situado documentalmente el predio nacional denominado “Naboo”, con una superficie aproximada de 00-45-72.893 hectáreas, del citado municipio; y, c) la orden de desalojo y desposesión con el auxilio de la fuerza pública, de los bienes muebles que se encuentren en el terreno nacional “innominado”, ubicado en el municipio de Dzilam de Bravo, del Estado de Yucatán, con una superficie de 02-15-18.15 hectáreas, habiéndose admitido el juicio de amparo de mérito por auto de veinticinco de junio de dos mil dieciocho, y a pesar de haberse agotado las diversas medidas de investigación, se ignora el domicilio del citado tercero interesado, motivo por el cual se ordenó emplazarlo a juicio por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías y que en caso de convenir a sus intereses deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones en este juicio, apercibido que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se les harán por lista, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, en relación con el 29, ambos de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la ley de la materia; una vez transcurrido dicho término sin hacer pronunciamiento alguno al respecto, se seguirá el juicio en su rebeldía.

Atentamente

Mérida, Yucatán, a 08 de abril de 2019.

Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado.

Doris Dioné May Campos.

Rúbrica.

(R.- 481202)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
16

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Quintana Roo
Juzgado Segundo de Distrito
en Cancún, Quintana Roo
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

EN AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL 259/2013, PROMOVIDO POR EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES “INFONAVIT”, CONTRA LOS DEMANDADOS JOSÉ ALBERTO ROSEL CHAN, SE DICTÓ UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

“Ciudad de Cancún, Quintana Roo; cuatro de abril de dos mil diecinueve.

Preclusión derecho.

Visto el estado de autos, se advierte que la parte actora y demanda no comparecieron al presente asunto a imponerse del avalúo rendido por el perito a su nombre; por tanto, **se declara precluido su derecho para imponerse del avalúo rendido por el perito de su parte nombrado por este juzgado.**

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 470 y 471 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se tiene como base para el remate, el arrojado por el peritaje emitido por el experto de la parte demandada, nombrado por este juzgado.

Exhibe certificado actualizado.

Por otra parte, se tiene por recibido el escrito signado por Gaspar Efrén Padilla Guerrero apoderado de la parte actora en el presente asunto, mediante el cual exhibe el certificado de gravamen actualizado, correspondiente al inmueble embargado en autos, el cual se localiza bajo el folio **21132**, el cual es propiedad del demandado **José Alberto Rosel Chan**.

Parte actora solicita remate.

Ahora bien, tal como lo solicita el ocurrente, toda vez que del certificado actualizado de mérito, se aprecia que no existe diverso gravamen o anotación, sobre el bien inmueble localizado bajo el número de folio electrónico **21132**, por lo que, con fundamento en los artículos 472, 473, 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **remátese en pública subasta y primera almoneda** el bien inmueble ubicado en:

➤ “CALLE CERRADA PUNTA BETE, REGIÓN 79# 442 COND: CERRADA PUNTA BETE 1 FRACC: LA GUADALUPANA-PLAYA LOTE: 06 MNZA: 21 LOCALIDAD: PLAYA DEL CARMEN SUPERMNZA 79”, CON FOLIO ELECTRÓNICO **21132**.

Descripción del bien inmueble.

La descripción general del citado bien inmueble es la siguiente:

➤ **USO ACTUAL:** UNA CASA HABITACIÓN QUE CONSTA DE DOS NIVELES: SALA-COMEDOR, COCINA, UNA RECÁMARA, UN BAÑO Y ÁREA DE LAVADO; **ESTADO DE CONSERVACIÓN:** BUENO. **VIDA ÚTIL TOTAL:** 50 AÑOS; **EDAD DEL INMUEBLE** 14 AÑOS. **ESTADO DE CONSERVACIÓN:** BUENO. **CALIDAD:** ADECUADO A SU USO.

Precio de adjudicación.

Predio que **se fincará o adjudicará**, en su caso, al mejor postor conforme a derecho y por la cantidad de:

➤ **\$235,000.00** (doscientos treinta y cinco mil pesos 00/100 moneda nacional), precio fijado en autos.

Fecha y hora de audiencia de remate.

Se señalan las **once horas con tres minutos del veintiocho de mayo de dos mil diecinueve**, para que tenga verificativo la audiencia pública en la que se llevará a cabo la licitación en el local que ocupa este Juzgado Federal.

Postura legal.

Asimismo, se informa que para tomar parte en la subasta, deberán los licitadores interesados **exhibir previamente a la almoneda pública, cheque certificado o billete de depósito expedido por alguna institución crediticia**, en el que consignen por lo menos el diez por ciento del valor que sirve de base para el remate sin cuyo requisito no serán admitidos a la puja, tal y como lo dispone el número 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **siendo postura legal, la que cubra las dos terceras partes del precio que sirve de base al remate.**

Forma de anunciar el remate.

En mérito de lo expuesto y de conformidad con lo preceptuado por el dispositivo 474 de la invocada legislación civil, **anúnciese el remate decretado en primer almoneda pública convocando postores mediante edictos que deberán fijarse en los estrados de este Juzgado Federal, hasta el veintiocho de mayo de dos mil diecinueve, fecha fijada para la audiencia de remate ordenada, además de los que la parte actora deberá publicar dos veces, de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación**, en la inteligencia de que el tamaño mínimo de las letras de los edictos de que se trata deberá de ser de ocho puntos incluyendo el nombre de las partes, número de juicio, y juzgado en el que se tramita, ello en aras de proveer la debida transparencia en la presente etapa de ejecución.

Para lo cual, se le hace saber al promovente que quedan a su disposición los edictos en la secretaría del Juzgado para su publicación, y una vez efectuadas exhiba ante este órgano jurisdiccional las publicaciones respectivas.

Ahora, tomando en cuenta que el bien inmueble se encuentra localizado en Playa del Carmen, Municipio de Solidaridad, en el Estado de Quintana Roo, gírese despacho al **Juez Mercantil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Solidaridad, con residencia en Playa del Carmen, Quintana Roo**, para que fije en sus estrados el edicto que se expide para los efectos legales correspondientes, hasta la fecha señalada en la que se celebrará la audiencia del remate que nos ocupa.

En ese sentido, se requiere al Juez de Primera Instancia de mérito, informe sobre el cumplimiento a lo ordenado en el párrafo que antecede.

Déjese a disposición de la parte actora al despacho de mérito para que proceda a su diligenciación.

Apercibimiento.

Bajo apercibimiento que de no cumplir con lo anterior, se le impondrá una multa de \$1000.00 (mil pesos moneda nacional), con fundamento en la fracción II, del artículo 1067 bis, del Código de Comercio.

Avalúo.

En tal sentido, queda a disposición de los licitadores interesados, el avalúo correspondiente al bien inmueble que nos ocupa, tal como lo establece el artículo 487 del código procedimental civil, supletorio por disposición expresa del Código de Comercio.

Notifíquese.

Así lo acordó y firma **Gerardo Vázquez Morales**, Juez Segundo de Distrito en el Estado de Quintana Roo, ante **Francisco Gallegos Núñez**, Secretario que autoriza y da fe. —DOS RUBRICAS—

LO QUE SE MANDA PUBLICAR DOS VECES, DE CINCO EN CINCO DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASIMISMO DEBERÁ FIJARSE EL PRESENTE EDICTO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL, HASTA LA FECHA EN LA QUE SE CELEBRARÁ LA AUDIENCIA DE REMATE PRIMERA ALMONEDA, PARA QUE SURTA SUS EFECTOS LEGALES EN VÍA DE NOTIFICACIÓN. CANCÚN, QUINTANA ROO, A CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE. -----

Atentamente

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Quintana Roo.

Francisco Gallegos Núñez.

Rúbrica.

(R.- 481076)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 611/17-EPI-01-5
Actor: Embotelladora AGA de México, S.A. de C.V.
“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”
“EDICTO”

Propietario, responsable y/o usuario del domicilio ubicado en Avenida Reforma Sur, Número 1509, Colonia Miguel Hidalgo, C.P. 75790, Tehuacán, Puebla.

En los asuntos del juicio contencioso administrativo número **611/17-EPI-01-5**, promovido por **EMBOTELLADORA AGA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**, en contra de la Subdirectora Divisional de Infracciones Administrativas en Materia de Comercio del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras PI/S/2017/008129 de 24 de febrero de 2017, en donde se ordenó emplazar al tercero interesado **propietario, responsable y/o usuario del domicilio ubicado en Avenida Reforma Sur, Número 1509, Colonia Miguel Hidalgo, C.P. 75790, Tehuacán, Puebla**, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo reformado, y 18, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, vigente desde el 14 de junio de 2016 y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de **TREINTA DÍAS** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca a esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en **Avenida México, Número 710, Piso 4, Colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México**, apercibido de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 reformado de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ciudad de México, a 6 de febrero de 2019.

El Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Licenciado Mauricio Alberto Ramírez Mendoza

En suplencia por la falta definitiva del Magistrado Instructor del juicio, con fundamento en el artículo 48, párrafo segundo y 59, fracción X, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y de conformidad con lo establecido por el acuerdo G/JGA/80/2018 de 4 de diciembre de 2018, emitido por la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal.

Rúbrica.

Secretaría de Acuerdos

Lic. Ruth Beatriz de la Torre Edmiston

Rúbrica.

(R.- 481103)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”
EDICTO

C. Antonio Tarek Abdala Saad..

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias número DGRRFEM/D/04/2019/14/099, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número PO597/16, de fecha dieciocho de julio de dos mil dieciséis, formulado al Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la

Cuenta Pública 2014, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número DGRRFEM-D-2368/19, de fecha 9 de abril de 2019 y que consiste en que durante su desempeño como Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se realizaron diversas transferencias de los recursos del Subsidio para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Penal a la cuenta bancaria con número 0195074509, donde se administraron dichos recursos, aperturada en el banco BBVA Bancomer, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero, de la cual se realizaron diversos traspasos a la cuenta número 0190727164, de la misma Institución bancaria por un total de \$28'900,000.00 (Veintiocho millones novecientos mil pesos 00/100 M.N.), reintegrándose de la citada cuenta número 0190727164, a la cuenta 0195074509, un monto de \$27'950,000.00 (Veintisiete millones novecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), quedando pendiente por reintegrar el monto de \$950,000.00 (Novecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), así como el importe por \$7,125.49 (Siete mil ciento veinticinco pesos 49/100 M.N.) por concepto de intereses y la cantidad de \$40.89 (Cuarenta pesos 89/100 M.N.) por comisiones bancarias, omitiendo realizar las gestiones necesarias para reintegrar a la Tesorería de la Federación en los plazos previstos en las disposiciones aplicables los recursos no ejercidos ni devengados al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce, por un importe total de \$957,166.38 (Novecientos cincuenta y siete mil ciento sesenta y seis pesos 38/100 M.N.), de acuerdo con las obligaciones presupuestarias y normativas de la Secretaría; en tal virtud de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos Primero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016, en cumplimiento al Acuerdo de Inicio de fecha nueve de abril de dos mil diecinueve, y al Acuerdo de fecha quince de abril de dos mil diecinueve, y por desconocerse su domicilio actual, se le notifica por edictos el procedimiento de mérito, con fundamento en los artículos 35, fracción III, y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley que se celebrará a las **NUEVE** horas con **CERO** minutos del **VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco, 167, Edificio A, Piso 7, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia, a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrá por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, procediéndose a resolver con los elementos que obren en el expediente respectivo, asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible en esta Dirección General, lo anterior, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2019.

El Director General

Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez.

Rúbrica.

(R.- 481011)

Aeropuerto de Cancún, S.A. de C.V.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS
DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE ESPORÁDICA.
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019**

Vehículo	Autos y Camionetas	Autobuses
Primeros 40 minutos	23.28	
Primeros 60 minutos		41.38
Por cada 20 minutos subsecuentes a los primeros 40	23.28	
Por cada 20 minutos subsecuentes a los primeros 60		20.69

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	100.86
Camiones	168.10

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHÍCULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	222.41
Camiones y Autobuses	277.59

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Estas tarifas se actualizarán cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

Ciudad de México, a 29 de abril de 2019

Responsable

Representante Legal

Lic. Fernando Rojas López

Rúbrica.

(R.- 481196)

Aeropuerto de Cozumel, S.A. de C.V.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS
DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE ESPORÁDICA.
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	153.45
Autobuses	306.90

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley de la materia.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	74.14
Camiones	150.86

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHÍCULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	220.69
Camiones y Autobuses	276.72

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Estas tarifas se actualizarán cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

Ciudad de México, a 29 de abril de 2019

Responsable

Representante Legal

Lic. Fernando Rojas López

Rúbrica.

(R.- 481197)

Aeropuerto de Huatulco, S.A. de C.V.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS
DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE ESPORÁDICA
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	144.83
Autobuses	293.10

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	76.72
Camiones	144.83

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHÍCULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	211.21
Camiones y Autobuses	264.66

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Estas tarifas se actualizarán cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

Ciudad de México, a 29 de abril de 2019.

Responsable

Representante Legal
Lic. Fernando Rojas López
 Rúbrica.

(R.- 481194)

Aeropuerto de Mérida, S.A. de C.V.
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS
DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE ESPORÁDICA
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	200.86
Autobuses	321.55

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	102.59
Camiones	160.34

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHÍCULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	220.69
Camiones y Autobuses	276.72

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Estas tarifas se actualizarán en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

Ciudad de México, a 29 de abril de 2019

Responsable
 Representante Legal
Lic. Fernando Rojas López
 Rúbrica.

(R.- 481195)

Aeropuerto de Minatitlán, S.A. de C.V.
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS
DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE ESPORÁDICA
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	112.07
Autobuses	176.72

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	55.17
Camiones	86.21

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHÍCULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	220.69
Camiones y Autobuses	276.72

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Estas tarifas se actualizarán cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

Ciudad de México, a 29 de abril de 2019

Responsable

Representante Legal

Lic. Fernando Rojas López

Rúbrica.

(R.- 481191)

Aeropuerto de Oaxaca, S.A. de C.V.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS
DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE ESPORÁDICA
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019**

Vehículo	Tarifa
Autos	112.93
Camionetas	193.10
Autobuses	312.61

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	80.17
Camiones	151.72
Derecho de acceso a plataforma cualquier vehículo	368.47

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Estas tarifas se actualizarán cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

Ciudad de México, a 29 de abril de 2019.

Responsable

Representante Legal

Lic. Fernando Rojas López

Rúbrica.

(R.- 481193)

Aeropuerto de Tapachula, S.A. de C.V.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS
DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE ESPORÁDICA
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	112.07
Autobuses	176.72

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	55.17
Camiones	86.21

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHÍCULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2019**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	220.69
Camiones y Autobuses	276.72

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Estas tarifas se actualizarán cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

Ciudad de México, a 29 de abril de 2019

Responsable

Representante Legal

Lic. Fernando Rojas López

Rúbrica.

(R.- 481190)

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

AVISO por el cual se da a conocer al público en general, el domicilio provisional de la Subdirección General Jurídica de la Comisión Nacional del Agua.

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

JOSEFA GONZÁLEZ BLANCO ORTÍZ MENA, Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9 de la Ley de Aguas Nacionales; 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 2, fracción XXXI, inciso c. y 5, fracción XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO

Se informa al público en general, que, con motivo de la situación de emergencia derivada del incendio ocurrido el día 23 de marzo de 2019 en las oficinas centrales de la Comisión Nacional del Agua, la Subdirección General Jurídica de ese organismo administrativo desconcentrado, se ha encontrado imposibilitada para recibir cualquier tipo de documentos aun y cuando algunas autoridades han utilizado el domicilio del Espacio de Contacto Ciudadano, señalado en el diverso publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2019, para efectos de los procedimientos jurisdiccionales que lleve a cabo esa Unidad Administrativa, su domicilio provisional a partir del 2 de mayo de 2019, se ubicará en:

**Camino a Santa Teresa Número 1679, Piso 4, Ala Norte, Colonia Jardines
del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01900, Ciudad de México.**

Lo anterior, a efecto de que toda la correspondencia, notificaciones, citatorios, requerimientos, diligencias, procedimientos administrativos, y demás trámites vinculados a la mencionada Unidad Administrativa de esa Comisión Nacional, se realicen en el domicilio antes mencionado y a partir de la fecha citada en el párrafo primero.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Aviso entrará en vigor el día 2 de mayo de 2019.

Dado en la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de abril de dos mil diecinueve.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Josefa González Blanco Ortiz Mena.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONVENIO de Coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Baja California.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN ADELANTE DENOMINADO "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL C.P. FRANCISCO RUEDA GÓMEZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, CON LA COMPARECENCIA DEL C. FRANCISCO AMADOR IRIBE PANIAGUA, SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, Y EL MTRO. BLADIMIRO HERNÁNDEZ DÍAZ, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123 primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.

- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante *SNE*) y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, el *SNE* tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *CGSNE*) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del *SNE* en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante *PAE*) es un instrumento cuyo objetivo es brindar atención a la población buscadora de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie para fortalecer sus habilidades laborales, promover su ocupación por cuenta propia y ayudar a su Movilidad laboral con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.
- VI. Las Reglas de Operación del *PAE*, (en adelante *Reglas*), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2019, establecen que la coordinación de actividades, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la "SECRETARÍA" y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de *Convenios de Coordinación*, en los cuales se establecen los compromisos que asumen "LAS PARTES" para su operación.

DECLARACIONES

I. La "SECRETARÍA" declara que:

- I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - A) Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;
 - B) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;
 - C) Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes, y
 - D) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.
- I.2. Los recursos económicos que destinarán al Estado de Baja California para el cumplimiento del objeto del presente *Convenio de Coordinación*, provienen de los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y pueden corresponder a recursos de financiamiento externo.
- I.3. Luisa María Alcalde Luján, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.
- I.4. Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 93, piso 6, colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.

II. El "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA" declara que:

- II.1. El Estado de Baja California es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 1 y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.

- II.2.** El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien está facultado para proveer en la esfera administrativa todo lo que estime conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, así como para conducir la planeación estatal del desarrollo, pudiendo convenir para la realización del cualquier propósito en beneficio colectivo; por lo que de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 40 y 49 fracciones XXII y XXVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 2, 3, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, así como 15 fracción I, de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, su titular cuenta con las facultades necesarias para celebrar el presente Convenio.
- II.3.** De acuerdo con lo establecido en los artículos 17 párrafo segundo y 19 fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría General de Gobierno es la dependencia de la administración pública centralizada a la que le corresponde asistir jurídicamente al Poder Ejecutivo en todos los negocios en los que intervenga como parte, que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico.

En representación de la Secretaría General de Gobierno comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto en los artículos 5 y 6 fracción XXVII, de su Reglamento Interno.

- II.4.** De acuerdo con los artículos 17 fracción XII y 34 fracciones III y VI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es la dependencia de la administración pública centralizada que tiene como facultades organizar y operar el Servicio Estatal de Empleo, previo diagnóstico de la oferta y demanda del trabajo en la entidad y ejecutar los convenios y acuerdos que en materia de trabajo firme el Ejecutivo Estatal con la Federación.

Para el estudio, planeación y desempeño de las atribuciones que le competen, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social cuenta, entre otras unidades administrativas, con la Dirección del Servicio Nacional de Empleo Baja California, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 fracción V, de su Reglamento Interno.

En representación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto por los artículos 6 y 8 fracción VII, de su Reglamento Interno.

- II.5.** De conformidad con los artículos 17 fracción III y 24 fracciones I, XIII, XVI y XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Planeación y Finanzas es la dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene entre sus atribuciones coordinar la planeación del desarrollo estatal, así como formular y aplicar la política hacendaria, crediticia y del gasto público del Gobierno del Estado; administrar los fondos y valores del Gobierno del Estado, incluyendo su aplicación con base en el presupuesto anual de egresos; llevar el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público del Ejecutivo Estatal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y efectuar los pagos que deba realizar el Gobierno del Estado; planear e integrar los programas de inversión de la administración pública centralizada y paraestatal y los derivados de convenios o de acciones concertadas de desarrollo integral que con tal fin celebre el Gobierno del Estado con la Federación y los municipios, así como vigilar la administración y ejercicio de los recursos de los mismos.

En representación de la Secretaría de Planeación y Finanzas comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto en los artículos 8 primer párrafo y 10 fracciones I, XX y XXXI, de su Reglamento Interno.

- II.6.** Conforme a los artículos 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 11 y 64 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, y 4 y 5 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, las dependencias y entidades de la administración pública estatal deben planear y conducir su programación,

presupuestación y ejercicio del gasto público, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades previstos en el Plan Estatal de Desarrollo aprobado y los programas que de éste deriven, así como a los que fije el Gobernador del Estado.

- II.7.** Según lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, el Ejecutivo del Estado podrá celebrar convenios de coordinación con el Gobierno Federal para coadyuvar, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional y estatal, y para que las acciones a realizarse por el Estado y la Federación se planeen e instrumenten de manera conjunta.
- II.8.** De acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo 2014-2019, en nuestro Estado se plantea ampliar y mejorar las oportunidades de empleo y autoempleo a través de la educación y la capacitación para y en el trabajo, la vinculación laboral para crear condiciones que faciliten la articulación entre los oferentes y los demandantes de empleo, las competencias laborales, la promoción y el apoyo a pequeños negocios. También será necesario adoptar políticas laborales que impulsen la productividad y permitan al acceso al mercado formal a empresas y trabajadores que operan en condiciones de informalidad.

Por lo anterior, un objetivo previsto en el eje denominado “Desarrollo Económico Sustentable” del referido plan consiste en contribuir a mejorar la productividad y competitividad de las empresas mediante políticas públicas que fortalezcan la capacitación y la certificación laboral, así como la formalización del empleo y la defensa de los derechos de los trabajadores con la finalidad de mejorar las condiciones laborales en la entidad.

En tal virtud, una estrategia consiste en impulsar la orientación y vinculación laboral de los buscadores de empleo de acuerdo con su perfil y expectativas laborales.

- II.9.** Dentro del Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California para el Ejercicio Fiscal 2018, cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para cubrir los compromisos financieros derivados del presente instrumento.
- II.10.** Es su voluntad suscribir el presente Convenio, al que dará cumplimiento por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y de la Secretaría de Planeación y Finanzas, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias de la administración pública estatal.
- II.11.** Para los efectos legales que deriven del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Calzada Independencia número 994, Edificio del Poder Ejecutivo, tercer piso, en el Centro Cívico Comercial Mexicali de la ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000”.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1** Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, las *Reglas*, los lineamientos y manuales que ha emitido la “SECRETARÍA”, para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en materia de empleo, que se encuentran bajo responsabilidad de la CGSNE (en adelante Programas, Servicios y Estrategias).
- III.2.** Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las *Reglas*, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de llevar a cabo la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en el Estado de Baja California.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”.

La “SECRETARÍA” y el “PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, reglas, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante Normatividad) de carácter federal y estatal, aplicables a los Programas, Servicios y Estrategias.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.
5. Evaluar la operación de la OSNE y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir los Programas, Servicios y Estrategias con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *Buscadores de empleo* que solicitan la intermediación de la OSNE.
7. Priorizar la atención de jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos en situación vulnerable, para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales descritos en las *Reglas*.
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, se organicen.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA "SECRETARÍA". La "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la Normatividad de carácter federal aplicable a los Programas, Servicios y Estrategias y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación al personal que participe en su ejecución, así como a Consejeros Laborales adscritos a la OSNE, para su ejercicio.
2. Dar a conocer la estructura organizacional tipo de la OSNE que se requiera para implementar la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados a los Programas, Servicios y Estrategias, conforme a la Normatividad federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la OSNE a sus Sistemas informáticos para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información de los Programas, Servicios y Estrategias.
5. Proveer a la OSNE, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a la disponibilidad presupuestal, de: enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, red de voz y datos; equipos de cómputo y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.
6. Apoyar con recursos de los Programas, Servicios y Estrategias la capacitación del personal adscrito a la OSNE que participe en su ejecución, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar y dar seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, para verificar la estricta aplicación de la Normatividad aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Promover la implementación de acciones de *Contraloría Social* para involucrar a los beneficiarios en el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias y la correcta aplicación de los recursos conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública y la normatividad de los Programas, Servicios y Estrategias.
9. Canalizar para atención de la OSNE, las peticiones ciudadanas que en materia de empleo u ocupación productiva se presenten ante la "SECRETARÍA", cuando así corresponda.
10. Evaluar el desempeño de la OSNE, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.

11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la OSNE se apegue a éstas y se coadyuve a transparentar la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación de los recursos públicos federales en la OSNE, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
13. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA".

El "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA" se obliga:

1. Operar en la *Entidad federativa* los Programas, Servicios y Estrategias, para ello deberá:
 - A). Establecer y/o conservar la estructura organizacional tipo de la OSNE, que le dé a conocer la "SECRETARÍA" a través de la CGSNE, así como la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo de Baja California".
 - B) Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de personas con discapacidad, adultos mayores y población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas, incluyendo el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
2. Asignar recursos para el funcionamiento y administración de la OSNE, que incluyan:
 - A) Designación, con cargo al presupuesto estatal, de un servidor público de tiempo completo con una jerarquía mayor o igual a Director de Área como Titular de la OSNE, quien deberá estar facultado para: conducir el funcionamiento de la OSNE; administrar los recursos que asignen "LAS PARTES" para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias; realizar actividades de concertación empresarial de alto nivel; gestionar y adquirir los apoyos que en el marco del Subprograma Fomento al Autoempleo se otorgan a la población objetivo, y de aquellos apoyos que se brindan en los Subprogramas Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad y Movilidad Laboral; así como los necesarios para el funcionamiento de la OSNE;
 - B) Designación oficial a través del titular de la dependencia estatal a la cual pertenezca la OSNE, del titular de esta última y del de su área administrativa, así como otro funcionario de la misma, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos que la "SECRETARÍA", y en su caso el "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA", asignen para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la *Entidad federativa*, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad;
 - C) Contratación de personal, que labore exclusivamente para la OSNE a fin de llevar a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo para atender a los *Buscadores de empleo* y realizar acciones de concertación con los *Empleadores*, que permita la identificación de más y mejores vacantes para la vinculación laboral de los mismos. Las contrataciones de Consejeros Laborales se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la CGSNE en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA" y las obligaciones que se deriven serán responsabilidad de éste;
 - D) Presupuesto para: viáticos; pasajes; servicio telefónico; dotación de combustible; arrendamiento de inmuebles; papelería; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local; impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión;

E) Mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, y en su caso los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para aquellos que la "SECRETARÍA" proporcione a la OSNE, en comodato o cesión de derechos de uso.

F) Dotar a todas las áreas de la OSNE en la *Entidad federativa*, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los Sistemas que le proporcione la "SECRETARÍA", así como realizar el mantenimiento necesario para su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la "SECRETARÍA" por conducto de la CGSNE.

G) Supervisar y dar seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la *Entidad federativa*, para verificar la estricta aplicación de la Normatividad y en su caso solicitar la intervención de las instancias de fiscalización estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

3. Asignación de recursos destinados a los mecanismos de acción complementaria señalados en las Reglas, que incluyen entre otros conceptos:

A) Impresión del periódico Ofertas de Empleo, atendiendo a lo establecido en la Normatividad aplicable.

B) Realización de Ferias de Empleo;

C) Reuniones del Sistema Estatal de Empleo;

4. Mantener adscrito para uso de la OSNE, independientemente de cualquier cambio de autoridades administrativas y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral 2 incisos E) y F) de la presente clausula, así como aquellos que la "SECRETARÍA" proporcione a la OSNE, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso.

5. Promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales y/o con organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas de los sectores privado y social, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas, siempre que esto no conlleve aportación de recursos federales, y una vez cumplida la Normatividad y previa autorización del titular de la CGSNE, incrementen la cobertura de los Programas, Servicios y Estrategias.

En este caso, el "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA" deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la Normatividad.

6. Por conducto de la OSNE se obliga a:

A) Destinar los recursos federales que asigne la "SECRETARÍA" y en su caso el "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA", única y exclusivamente al ejercicio de los Programas, Servicios y Estrategias, con estricto apego a la Normatividad.

B) Supervisar y dar seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, conforme a la Normatividad, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.

C) Notificar a la CGSNE los movimientos de personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el Sistema de información que al efecto ponga a disposición la CGSNE.

D) Capacitar y actualizar al personal adscrito a la OSNE con el propósito de fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales, atendiendo las disposiciones que emita la CGSNE, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la CGSNE.

E) Comprobar e informar a la "SECRETARÍA" el ejercicio de los recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los saldos disponibles en las cuentas bancarias, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la Normatividad.

- F) Utilizar, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información de los Programas, Servicios y Estrategias, los Sistemas que la "SECRETARÍA" determine por conducto de la CGSNE.
- G) Garantizar el registro de información en los Sistemas y asegurarse que sea fidedigna.
- H) Cumplir las disposiciones aplicables en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en su carácter de corresponsable del uso y manejo de la información disponible en los Sistemas.
- I) Aplicar los procedimientos establecidos por la CGSNE en materia de control de usuarios y accesos a los Sistemas de información.
- J) Difundir y promover entre la población de la *Entidad federativa*, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la "SECRETARÍA".
- K) Apoyar con recursos del "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA" a los *Beneficiarios* del Subprograma Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad que, durante el proceso de capacitación, atendiendo a lo que determinan las *Reglas*, sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven del siniestro, hasta en tanto se reciban los reembolsos correspondientes de la compañía aseguradora contratada por la "SECRETARÍA". Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.
- L) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
- M) Implementar acciones de *Contraloría Social*, constituir comités en el marco del Subprograma Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública y las Reglas de Operación del Programa.
- N) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE.
- O) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores y en su caso la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- Q) Cumplir las disposiciones en materia de archivos y control documental, así como aquellas relacionadas con la protección de datos personales.
- R) Informar sobre el cierre del ejercicio de los recursos de origen estatal.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias en la entidad federativa, la "SECRETARÍA" destina la cantidad de \$10'874,732.00 (DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), proveniente de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, de los cuales:

1. Un monto de \$6'369,827.00 (SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.), se destina para su aplicación en los Subprogramas: Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral Interna y Servicios de Vinculación Laboral/Ferías de Empleo, en los conceptos que corresponda, de acuerdo con lo especificado en las Reglas;
2. La cantidad de \$4'504,905.00 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.), se asigna para facilitar la asesoría y orientación laboral a los

buscadores de empleo y empleadores, misma que debe ser ejercida por la OSNE como subsidios de apoyo para la atención a la población en conceptos equivalentes a consejeros laborales, sus procesos de capacitación/profesionalización así como viáticos y pasajes.

El "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA" será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos, atendiendo lo establecido en la Normatividad federal, y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales.

La "SECRETARÍA" dispone de una estructura de cuentas bancarias integrada por una concentradora a la cual se le ministran los recursos y vinculadas a ésta, subcuentas pagadoras, mismas que se encuentran bajo la responsabilidad de la OSNE para la disposición y el ejercicio de los recursos.

Los recursos consignados en la presente cláusula serán ministrados a la cuenta concentradora o en su caso a las cuentas de los beneficiarios por medio del SICOP y del SIAFF de la SHCP, con base en las Solicitudes de Recursos que las OSNE presenten a la CGSNE, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado.

La entrega de subsidios podrá llevarse a cabo por alguno de los siguientes mecanismos:

- i) Por medios electrónicos o de manera excepcional por medio de cheques por parte de las OSNE.
- ii) Transferencias directas de la TESOFE a las cuentas bancarias de los Beneficiarios, en cuyo caso los recursos correspondientes no serán utilizados a través de la estructura de cuenta concentradora y subcuentas pagadoras mencionadas.

Las características de la estructura de cuentas se detallan en los *"Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo"*.

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos que la "SECRETARÍA" asigne a la OSNE para la ejecución del PAE, deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la CGSNE.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme a lo establecido en las *Reglas*, para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos del PAE, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE, podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de los recursos asignados a la OSNE, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales. La "SECRETARÍA" a través de la CGSNE dará a conocer, de manera oficial, dichos ajustes al "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA" por medio del Titular de la OSNE.

Con independencia de lo mencionado en el párrafo anterior, la asignación de recursos señalados para los Programas, Servicios y Estrategias en la presente cláusula, estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la "SECRETARÍA" por lo que podrán sufrir reducciones en el transcurso del ejercicio fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realicen la SHCP o bien las autoridades en materia de control presupuestario, de conformidad con sus atribuciones y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA", ni implicará la suscripción de un nuevo convenio. En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA" a través de la CGSNE, lo hará del conocimiento del "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA", a través del titular de la OSNE junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA.- APORTACIONES DEL "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA". Para garantizar que la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias se lleve a cabo conforme a la Normatividad e incremente su cobertura, el "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. La cantidad de \$11'126,211.00 (ONCE MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.), monto que deberá aplicarse para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula CUARTA, numeral 2 del presente instrumento para el funcionamiento y administración de la OSNE;
2. La cantidad de \$2'179,053.00 (DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL CINCUENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), como aportación en el marco de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", establecida en las *Reglas*, a fin de potenciar y ampliar la cobertura de los Programas, Servicios y Estrategias en su atención a los *Buscadores de empleo*.

De no aportar y ejercer los recursos señalados en el numeral 2, conforme al calendario propuesto por el "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA" a través del titular de la OSNE, la "SECRETARÍA", podrá ajustar a la baja y en la misma proporción, la aportación señalada en la cláusula QUINTA.

En el supuesto de que al cierre del año no se hubiera ejercido el total de los recursos consignados en el numeral 2 de la presente cláusula, la "SECRETARÍA", podrá deducir el monto incumplido al realizar el cálculo de la asignación presupuestal federal para la OSNE correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA" se obliga a transferir a la OSNE oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARÍA". El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de noviembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula, con excepción a los correspondientes al pago del personal contratado, el cual no deberá exceder el mes de diciembre.

B) DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos que aporte el "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA" señalados en el numeral 1 de la presente cláusula deberán ser aplicados en los conceptos que se indican en la cláusula CUARTA, numeral 2 del presente *Convenio de Coordinación* y serán registrados por la OSNE en los Sistemas previstos por la CGSNE para tal fin.

Por su parte, los recursos señalados en el numeral 2 de la presente cláusula, deberán aplicarse como sigue:

- I. El monto destinado a Servicios de Vinculación Laboral, Ferias de Empleo, Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad, Fomento al Autoempleo y Movilidad Laboral podrá ser menor o igual al 70% de la cantidad señalada y deberá ser ejercido en estricto apego a lo establecido en las "*Reglas*".
- II. El porcentaje restante de la aplicación de recursos señalada en la fracción anterior, se destinará a fortalecer la capacidad de operación de la OSNE, en los siguientes conceptos:
 - a. Contratación de:
 - Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación de los Programas, Servicios y Estrategias;
 - b. Gastos asociados a la ampliación de la cobertura de los Programas, Servicios y Estrategias:
 - Acciones de difusión;
 - Viáticos y pasajes;
 - c. Otros:
 - Conceptos de gasto distintos a los mencionados anteriormente, siempre que el Titular de la OSNE manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad al Titular de la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la Normatividad local aplicable, se apegan a criterios de racionalidad y austeridad, y obtenga por escrito la no objeción de la CGSNE para aplicar los recursos.

Las erogaciones realizadas en los conceptos señalados anteriormente se verificarán por parte de la CGSNE y en caso de que se identifique que su aplicación no se haya destinado conforme a lo

descrito, no serán reconocidos como aportación del "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA".

C) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA" realice por conducto de la OSNE en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la "SECRETARÍA", contra documentos presentados y registros realizados en los Sistemas de información correspondientes, que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de apoyos en los subprogramas y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) serán presentadas en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica de la OSNE en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona de la OSNE que los tendrá bajo su resguardo.

SÉPTIMA.- GRATUIDAD DE LOS PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS.

La prestación de los servicios y la entrega de apoyos económicos y/o en especie son gratuitos, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida, por lo que la OSNE y el "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA" no deberán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los Solicitantes de Empleo y *Beneficiarios* alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por "LAS PARTES" se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la CGSNE suspenderá el registro de *Acciones* y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE de manera inmediata.

NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte. En dicha situación, no procede sanción alguna.

DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad estatal que en el caso aplique.

DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO. La "SECRETARÍA", a través de la CGSNE y el "PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA", por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE serán responsables de vigilar la aplicación y efectividad del presente instrumento y en su caso adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la "SECRETARÍA" por conducto de la CGSNE, supervisará y dará seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la OSNE, así como el

debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la Normatividad aplicable y para tal efecto solicitará al “PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA” la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que correspondan conforme a la Normatividad.

2. El “PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA” se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las instancias de fiscalización y control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
3. El “PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA” se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con fondos de crédito externo, para lo cual la “SECRETARÍA” a través de la unidad administrativa facultada para ello establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en aquellos trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y de ningún modo serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el “PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA” con recursos asignados por la “SECRETARÍA”, no serán clasificados como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “SECRETARÍA”, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 fracciones I y II del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019; y 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. El “PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA” por su parte, se obliga a difundir al interior de la *Entidad federativa* dicha información.

“LAS PARTES” Darán cumplimiento a la Normatividad respecto al resguardo y protección de información, así como al tratamiento de Datos personales, que se generen en la OSNE con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, respectivamente.

DÉCIMO QUINTA.- DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 26, fracción II, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, a que la publicidad que adquieran para la difusión de los Programas, Servicios y Estrategias, incluya, clara, visible y/o audiblemente, la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DÉCIMO SEXTA.- VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2019, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente ejercicio fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA Y SEXTA, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO ...” que suscribieron “LAS PARTES” el 12 de marzo de 2018 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo del mismo año.

DÉCIMO SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de “LAS PARTES” podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicando a la otra los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y el “PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA” en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y ministrados.

DÉCIMO OCTAVA.- INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la Normatividad para la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.

DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en la normatividad aplicable a “LAS PARTES”, deberá publicar el presente documento en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial del “PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA”.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, en la Ciudad de Mexicali, a los 28 días del mes de marzo de 2019.- Por la Secretaría: la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.- Por el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California, **Francisco Arturo Vega de Lamadrid**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Francisco Rueda Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Francisco Amador Iribé Paniagua**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Bladimiro Hernández Díaz**.- Rúbrica.

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, 04 de febrero de 2016, 6 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 007/2019 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 ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
Código del Puesto	04-410-1-M1C015P-0000302-E-C-L		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$37,243.65 (TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 65/100) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ANALISIS Y ELABORACION DE LAS FASES DE DEFINICION, EVALUACION, ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA GENERAR PROGRAMAS DE TRABAJO EN CADA UNA DE LAS ETAPAS. 2. COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LOS ACUERDOS CON LAS AUTORIDADES USUARIAS DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA DETERMINAR EL AVANCE Y ALCANCE DEL PORTAFOLIO DE DICHOS PROYECTOS. 3. REVISAR LA EJECUCION DE PLANES DE TRABAJO DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA COADYUVAR A LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS. 4. FORMULAR EL PROGRAMA DE TRABAJO RELATIVO A LA ADMINISTRACION DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICION DE LAS METODOLOGIAS QUE SE ADOPTARAN Y APLICARAN A CADA PROYECTO EMPRENDIDO. 5. REVISAR LAS PROPUESTAS DE LOS PROYECTOS DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS QUE SE CELEBREN CON CONSULTORES EXTERNOS, PARA DEFINIR ALCANCES, LIMITES Y RESPONSABILIDADES. 6. EVALUAR LAS DIMENSIONES DE LAS DESVIACIONES DE LOS PROYECTOS, PARA IDENTIFICAR Y COMUNICAR LOS RIESGOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIAS DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE IMPLANTACION DE SISTEMAS		
Código del Puesto	04-410-1-M1C014P-0000307-E-C-L		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$24,983.15 (VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 15/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR LA INFRAESTRUCTURA REFERENTE A SOFTWARE Y HARDWARE CON QUE CUENTA EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA VERIFICAR QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS INFORMATICOS EN LA IMPLANTACION DE SISTEMAS EN LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. IMPLANTAR EL SISTEMA DE INSCRIPCION Y CERTIFICACION DE ACTOS CIVILES, ASI COMO OTROS PROGRAMAS INFORMATICOS EN LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA COADYUVAR EN EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LOS REGISTROS CIVILES Y LA ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION. 3. ESTIMAR LOS AVANCES DE LA IMPLANTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, PARA COADYUVAR EN LA OPTIMIZACION Y CUMPLIMIENTO CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION CON LOS REGISTROS CIVILES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4. ASESORAR TECNICAMENTE A LOS REGISTROS CIVILES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA FACILITAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS IMPLANTADOS POR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 5. ANALIZAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS APLICACIONES IMPLANTADAS EN LOS REGISTROS CIVILES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROPONER MEDIDAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA EXPLOTACION DE LAS MISMAS. 6. SUPERVISAR LAS PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD DE LAS APLICACIONES RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS AREAS USUARIAS, PARA GARANTIZAR SU OPERATIVIDAD. 7. ESTUDIAR LOS MANUALES TECNICOS EXISTENTES EN EL MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL, RELACIONADOS CON LA METODOLOGIA DE IMPLANTACION DE SISTEMAS, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA OPTIMIZACION DE LAS DIFERENTES APLICACIONES.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIAS DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	• TRABAJO EN EQUIPO SISEPH • ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO TECNICO DE INVESTIGACION A		
Código del Puesto	04-412-1-M1C014P-0000151-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$21,734.81 (VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LOS PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, ENCUESTAS O EDITORIALES, PARA CONTRIBUIR AL CONOCIMIENTO DEL FENOMENO MIGRATORIO EN EL INTERIOR DEL PAIS. 2. EFECTUAR EL ANALISIS INFORMATIVO DE TEMAS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON EL FENOMENO Y LA POLITICA MIGRATORIA, PARA EMITIR OPINIONES QUE CONTRIBUYAN A LA ATENCION DE ASUNTOS EN LA MATERIA. 3. ACTUALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LAS BASES DE DATOS EN TEMAS MIGRATORIOS, PARA GENERAR DATOS ESPECIFICOS NECESARIOS EN LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE SE REALIZAN EN LA MATERIA. 4. GENERAR PROPUESTAS INFORMATIVAS SOBRE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION, CONOCIMIENTO Y ENTENDIMIENTO DEL FENOMENO MIGRATORIO EN MEXICO. 5. CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE INFORMACION Y MATERIALES REQUERIDOS SOBRE MIGRACION NACIONAL E INTERNACIONAL EN LAS PONENCIAS, EVENTOS, O FOROS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • MATEMATICAS-ACTUARIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • ECONOMIA • HUMANIDADES • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GENERAL • ECONOMIA GENERAL • HISTORIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS INTERNACIONALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • SOCIOLOGIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE POLITICA PARA LA REGULACION MIGRATORIA		
Código del Puesto	04-412-1-M1C014P-0000176-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$21,734.81 (VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR ACCIONES DE IDENTIFICACION Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA RELATIVA A LA REGULACION MIGRATORIA DE LOS EXTRANJEROS EN EL PAIS, PARA COADYUVAR EN LA CONFORMACION DE POLITICAS EN LA MATERIA. 2. EFECTUAR LA CONSOLIDACION INFORMATIVA Y DOCUMENTAL SOBRE LA REGULACION MIGRATORIA INTERNACIONAL EN MEXICO, PARA PROVEER DE DATOS CONCRETOS QUE CONTRIBUYAN EN LA ELABORACION DE DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, ACCIONES Y DISPOSICIONES GENERALES EN EL TEMA. 3. ANALIZAR LA DOCUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGULACION MIGRATORIA, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS EJECUTORAS COMPETENTES, PARA GENERAR PROYECTOS Y ACCIONES DE MEJORA QUE EFICIENTE ESTOS SERVICIOS. 4. REVISAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACION, CONCERTACION Y OTROS INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON LA REGULACION MIGRATORIA, PARA VERIFICAR SU APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE MIGRACION Y SU REGLAMENTO. 5. DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES EN MATERIA DE REGULACION MIGRATORIA, PARA IDENTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS O EN SU CASO LA PROBLEMÁTICA RELATIVA A SU EJECUCION. 6. REALIZAR LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LAS CONSULTAS RELACIONADAS CON LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE REGULACION MIGRATORIA, PARA APORTAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LA ATENCION DE ESTOS PLANTEAMIENTOS.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON INSTITUCIONES Y SOCIEDAD CIVIL		
Código del Puesto	04-412-1-M1C014P-0000181-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$21,734.81 (VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR LA VIABILIDAD DE CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACION Y CONCERTACION, PARA PROMOVER LA COORDINACION E INTERCAMBIO CON ORGANISMOS, INSTITUCIONES, INSTANCIAS Y ASOCIACIONES ACADEMICAS Y CIVILES NACIONALES. 2. ELABORAR LOS ACUERDOS, CONVENIOS E INSTRUMENTOS DE COLABORACION Y CONCERTACION, A FIN DE FORTALECER LAS ESTRATEGIAS, PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA MIGRATORIA. 3. OPERAR LOS VINCULOS DE COMUNICACION Y COORDINACION CON LOS ORGANISMOS, INSTITUCIONES, INSTANCIAS Y SOCIEDAD CIVIL DEL PAIS, PARA ACTIVAR LOS PROTOCOLOS DE COOPERACION. 4. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON INSTITUCIONES ACADEMICAS Y DE INVESTIGACION, PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS QUE CONTEXTUALICEN EL FENOMENO MIGRATORIO DEL PAIS Y SU POLITICA MIGRATORIA. 5. EJECUTAR LAS ACCIONES DE VINCULACION EN MATERIA MIGRATORIA CON ORGANISMOS, INSTITUCIONES, INSTANCIAS Y ASOCIACIONES ACADEMICAS Y CIVILES NACIONALES, PARA FACILITAR LA ATENCION MIGRATORIA Y DESARROLLAR MEJORES PRACTICAS. 6. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL CONSEJO CONSULTIVO DE MIGRACION Y OTROS MECANISMOS, QUE PERMITAN RECARBAR LAS DEMANDAS Y POSICIONAMIENTOS DE LOS PODERES DE LA UNION, DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL EN MATERIA MIGRATORIA.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REEVALUACION DE MEDIDAS		
Código del Puesto	04-911-1-M1C014P-0000160-E-C-A		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA REEVALUACION DE LAS MEDIDAS PARA LA PROTECCION DE LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LAS SOLICITUDES QUE SE TURNEN EN MATERIA DE REEVALUACION DE MEDIDAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. 3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS EN ATENCION A LA PROTECCION DE LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS REVALORACION DE ACCIONES QUE GARANTIZAN LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACION DE RIESGO. 4. APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE RIESGO O POSIBLES AGRAVIOS QUE AFECTEN A LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE SIRVA EN LOS PROCESOS DE REEVALUACION DE MEDIDAS IMPLEMENTADAS. 5. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA.		

	6. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON LA REEVALUACION DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN A LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 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 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE DESCRIPCION Y PERFIL B		
Código del Puesto	04-814-1-E1C014P-0000191-E-C-J		
Nivel Administrativo	P33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,464.76 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR EL CONTENIDO DE LOS FORMATOS DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO DE JUSTIFICACION DE CONTRATOS POR HONORARIOS, PARA VALIDAR QUE LA INFORMACION CUMPLA CON LOS ELEMENTOS DE ANALISIS MINIMOS INDISPENSABLES. 2. ANALIZAR LA INFORMACION EN MATERIA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS ASI COMO DE JUSTIFICACION DE CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS, PARA GENERAR Y PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL CORRESPONDIENTE QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. PROCESAR LA INFORMACION QUE SE GENERA EN MATERIA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, PARA ABASTECER LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA RHNET ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 4. ELABORAR PROYECTOS DE NOTAS INFORMATIVAS, OFICIOS, ACTAS Y DEMAS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE DESCRIPCION, PERFIL DE PUESTOS Y CONTRATOS POR HONORARIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA EMISION DE RESPUESTAS A LOS ASUNTOS TURNADOS AL JEFE INMEDIATO.		

	5. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ORIENTACION TECNICA Y NORMATIVA A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA EN TEMAS DE DESCRIPCION, PERFIL Y CONTRATOS POR HONORARIOS, PARA PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE FACILITEN LA FORMULACION DE SUS PROPUESTAS EN LA MATERIA. 6. ANALIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL FORMATO DE JUSTIFICACION DE INCREMENTO O NUEVAS ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE CAMBIAN DE GRADO Y/O GRUPO, ASI COMO DE LOS DICTAMENES DE ASIGNACION DE NIVEL TABULAR DE MANDOS SUPERIORES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS ADICIONALES EN EL PROCESO DE VALIDACION DE NIVELES POR PARTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 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 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • 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 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE DESCRIPCION Y PERFIL A		
Código del Puesto	04-814-1-E1C012P-0000188-E-C-J		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,127.79 (DIECIOCHO MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS 79/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR EL CONTENIDO DE LOS FORMATOS DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO DE JUSTIFICACION DE CONTRATOS POR HONORARIOS, PARA VALIDAR QUE LA INFORMACION CUMPLA CON LOS ELEMENTOS DE ANALISIS MINIMOS INDISPENSABLES. 2. ANALIZAR LA INFORMACION EN MATERIA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS ASI COMO DE JUSTIFICACION DE CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS, PARA GENERAR Y PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL CORRESPONDIENTE QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. PROCESAR LA INFORMACION QUE SE GENERA EN MATERIA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, PARA ABASTECER LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA RHNET ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		

	4. ELABORAR PROYECTOS DE NOTAS INFORMATIVAS, OFICIOS, ACTAS Y DEMAS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE DESCRIPCION, PERFIL DE PUESTOS Y CONTRATOS POR HONORARIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA EMISION DE RESPUESTAS A LOS ASUNTOS TURNADOS AL JEFE INMEDIATO. 5. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ORIENTACION TECNICA Y NORMATIVA A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA EN TEMAS DE DESCRIPCION, PERFIL Y CONTRATOS POR HONORARIOS, PARA PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE FACILITEN LA FORMULACION DE SUS PROPUESTAS EN LA MATERIA. 6. ANALIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL FORMATO DE JUSTIFICACION DE INCREMENTO O NUEVAS ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE CAMBIAN DE GRADO Y/O GRUPO, ASI COMO DE LOS DICTAMENES DE ASIGNACION DE NIVEL TABULAR DE MANDOS SUPERIORES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS ADICIONALES EN EL PROCESO DE VALIDACION DE NIVELES POR PARTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • DERECHO • ECONOMIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. 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

9.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE LA DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-913-1-E1C012P-0000084-E-C-S		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,420.39 (DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS 39/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. REALIZAR LA REVISION DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN AL AREA EN MATERIA DE PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS. 2. ANALIZAR EL CONTENIDO Y FORMATOS DE LOS PLANTEAMIENTOS SOBRE PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA INFORMAR LOS RESULTADOS TECNICOS AL JEFE INMEDIATO. 3. CLASIFICAR LA INFORMACION RECOPIADA DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR DATOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 4. COMPILAR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION LEGAL QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. ORDENAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS CONCLUIDOS EN TEMAS DE PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • 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 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	ENLACE JURIDICO		
Código del Puesto	04-410-1-E1C011P-0000295-E-C-L		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,100.95 (DIECISEIS MIL CIENTOS PESOS 95/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR LOS CONVENIOS DE COLABORACION ENTRE EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA COMPROBAR QUE SE ACTUE DENTRO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COLABORACION CELEBRADOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.		

	3. PARTICIPAR EN REUNIONES CONVOCADAS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PROPORCIONAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA ASESORIA JURIDICA QUE SE REQUIERA. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE REGISTROS CIVILES, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE DIVERSAS AUTORIDADES JUDICIALES, MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES A		
Código del Puesto	04-814-1-E1C011P-0000134-E-C-J		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,100.95 (DIECISEIS MIL CIEN PESOS 95/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. 4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • 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 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 (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, 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, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
 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, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018, 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. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. 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, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018. 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.
10. 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. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, 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	08 de mayo de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 de mayo de 2019 al 21 de mayo de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 de mayo de 2019 al 21 de mayo de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 22 de mayo de 2019 al 24 de mayo de 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del 27 de mayo de 2019
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, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018 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 tiene calificación mínima aprobatoria, 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de 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, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018.

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, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018.

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 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, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018.

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 (a 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 con base al 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 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, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 8 de mayo de 2019.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
María de los Angeles Ascencio Guerrero
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, 04 de febrero de 2016, 6 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 008/2019 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 RECURSOS HUMANOS, PRESUPUESTALES Y MATERIALES		
Código del Puesto	04-911-1-M1C015P-0000105-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LAS SOLICITUDES DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION DE LAS AREAS QUE CONFORMAN A LA UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE ELABORACION E INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 3. EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LA OPERACION DE LAS AREAS QUE LA INTEGRAN. 4. DESARROLLAR LOS MECANISMOS DE CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO, ASI COMO EL PARQUE VEHICULAR ASIGNADOS A LA UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, A FIN DE CONTAR CON EL INVENTARIO Y RESGUARDO DE LOS MISMOS. 5. COORDINAR LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES A LAS AREAS DE LA UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS QUE LO SOLICITEN, PARA COADYUVAR EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	TECNICO(A) EN PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES 3		
Código del Puesto	04-133-1-E1C007P-0000023-E-C-P		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,169.37 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 37/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. AUXILIAR EN LA REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS INGRESADOS POR LAS INSTANCIAS EN TEMAS DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA CONTRIBUIR EN LAS LABORES QUE REALIZA EL AREA EN LA MATERIA. 2. ELABORAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE ASUNTOS DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE REQUIERA EL AREA. 3. RECOPIRAR INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA PROPORCIONAR DATOS INFORMATIVOS SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS. 4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LA INFORMACION EN LAS BASES DE DATOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS. 5. RECABAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA CONTAR CON EXPEDIENTES DE CONSULTA ACTUALIZADOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • 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 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 (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, 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 refieren 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, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

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, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. 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, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018. 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.

10. 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. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, 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	08 de mayo de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 de mayo de 2019 al 21 de mayo de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 de mayo de 2019 al 21 de mayo de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 22 de mayo de 2019 al 24 de mayo de 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del 27 de mayo de 2019
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, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018 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 tiene calificación mínima aprobatoria, 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018.

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, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018.

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, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018.

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 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, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018.

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 (a 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 con base al 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 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, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 8 de mayo de 2019.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
María de los Angeles Ascencio Guerrero
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR / 02 / 2019

El Comité Técnico de Selección de la **Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 su última reforma publicada el 27 de noviembre del 2018.

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

10029

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
Código del Puesto:	04-N00-1-M1C015P-0000171-E-C-P		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. IMPLEMENTAR LINEAS DE ACCION EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO DE LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, A FIN DE QUE EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES SE RESUELVA O DETERMINE LO PROCEDENTE. 2. ATENDER DE MANERA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 3. ELABORAR CONFORME A DERECHO LOS ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA DE REFUGIADOS Y PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA SOMETERLOS A DICTAMEN DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE DOCUMENTOS LEGALES QUE REMITAN A LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL TITULAR Y REALIZAR LAS ACCIONES CONDUCENTES DENTRO DEL MARCO JURIDICO APLICABLE. 5. ELABORAR CONVENIOS DE COLABORACION CON DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD, PARA QUE SE PROPORCIONE OPORTUNAMENTE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL A LOS REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBAN PROTECCION COMPLEMENTARIA. 6. INTERVENIR EN EL DESAHOGO DE LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DIRECCIONES Y DELEGACIONES, CON LA FINALIDAD DE ATENDERLOS EN TIEMPO Y CONFORME A DERECHO.		

Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL/ TITULADO	Carrera Genérica: 1. DERECHO 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. RELACIONES INTERNACIONALES
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 3. DERECHO INTERNACIONAL 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. RELACIONES INTERNACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. NEGOCIACION SISEPH
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

BASES DE PARTICIPACION	
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 presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes documentos: 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 se 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 carreras 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 muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP 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 y sellada por la empresa o institución, 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 su última reforma publicada el 27 de noviembre del 2018, 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 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 el 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 de la Federación, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra 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 su última reforma publicada el 27 de noviembre del 2018. 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. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 Diario Oficial de la Federación a través de la página de 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 aspirantes.

	Programa del concurso	
	Fase o Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	08 de mayo de 2019
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 08 de mayo de 2019 al 21 de mayo de 2019
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 de mayo de 2019 al 21 de mayo de 2019
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
	Evaluación de conocimientos.	A partir del 28 de mayo de 2019
	Evaluación de habilidades.	
	Revisión documental.	
	De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida	
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
	Determinación del candidato ganador.	
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos(as) 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 en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .	
5ª. Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 27 de noviembre del 2018, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, 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: a) 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. b) 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. c) 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y 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 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: – Resultado de las evaluaciones de desempeño. – Resultado de las acciones de capacitación. – Resultados de los procesos de certificación. – Logros. – Distinciones. – Reconocimientos o premios. – Actividad destacada en lo individual. – Otros estudios. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a 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 Servicios Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. A fin de que la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación 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: aimartinez@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: aimartinez@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 y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de COMAR u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(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 durante el año de su vigencia.
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 27 de noviembre del 2018. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 se continuarán 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 (con impacto o sin 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 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 aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración • Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Subdirector de Área (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director de Área (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Se asignará un puntaje único de 15 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 su última reforma publicada el 27 de noviembre del 2018
7ª. Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a participar en concurso 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 en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se 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: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
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 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 27 de noviembre del 2018.
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: mehernandez@segob.gob.mx, así como como un módulo de atención telefónico en el número 52098800 ext. 36956, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
13ª. Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en 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 la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, ubicada en Calle Versalles No. 49, piso 5, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 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.trabajen.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; - Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resulta 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 el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 27 de noviembre del 2018. 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 (a la) aspirante. Cuando se advierta la duplicidad de registro 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 su última reforma publicada el 27 de noviembre del 2018. 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 de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
15ª. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 8 de mayo de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Lic. Arturo Ismael Martínez Luna

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 783
DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-613-1-M1C025P-0000132-E-C-P.		
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.		
Nivel (Grupo/Grado):	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo. 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Las funciones se encuentran previstas en la Ley de Tesorería de la Federación; el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; los Manuales de Operación y Procedimientos de la Tesorería de la Federación. Puestos Subordinados: Le reportan directamente puestos que tiene a su cargo. Trabajo de Alta Especialización: La ocupación requiere de experiencia y conocimiento en la aplicación de disposiciones jurídicas en materia de funciones de Tesorería.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Combate a la Corrupción.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 9 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		

Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Paquetería Informática: Office con Nivel de Dominio Intermedio.
Funciones Principales:	1. Disponer los criterios de interpretación y aplicación de la Ley de Tesorería de la Federación y demás disposiciones que regulen las funciones de Tesorería mediante la elaboración y revisión del Proyecto de Oficio en el que se emita el criterio respectivo, a fin de dar certeza jurídica a los sujetos obligados a la Ley de Tesorería de la Federación, en el ejercicio de las funciones de Tesorería. 2. Dictar los términos para atender las consultas jurídicas en relación con las funciones de Tesorería que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería de la Federación, por medio del comunicado de respuesta a la consulta, a fin de que se proporcione al solicitante asesoría jurídica a su planteamiento concreto. 3. Determinar la opinión en Materia Jurídica respecto de los Anteproyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Disposiciones Jurídicas que se sometan a su consideración, por medio del estudio y análisis de las Disposiciones Jurídicas que resulten aplicables con la finalidad de otorgar certeza jurídica a los sujetos que realicen funciones de Tesorería. 4. Disponer la elaboración de Proyectos de Estudios Jurídicos en las materias competencia de la Tesorería de la Federación, incluyendo el análisis comparado de los Marcos Jurídicos de otros países, a través de la investigación por medios electrónicos o bibliográficos disponibles, con la finalidad de proponer reformas que promuevan la eficiencia, eficacia y transparencia para el fortalecimiento de la operación diaria de la Tesorería de la Federación. 5. Establecer los términos para opinar y, en su caso, proponer los Anteproyectos de Convenios, Contratos y otros Documentos Jurídicos en los que intervenga la Tesorería de la Federación conforme a la revisión, análisis y verificación del cumplimiento a las Disposiciones Jurídicas Aplicables, así como de las facultades de los Servidores Públicos o Particulares que intervienen, a efecto de realizar de manera eficiente y transparente las funciones de Tesorería. 6. Proponer las modificaciones necesarias a las Disposiciones Jurídicas en las materias competencia de la Tesorería de la Federación, con base en los Proyectos que remitan las Unidades Administrativas competentes de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de mantener actualizado el Marco Normativo. 7. Autorizar las acciones para la presentación y seguimiento ante la Procuraduría Fiscal de la Federación de las Propuestas de Iniciativa de Leyes o Decretos, así como de sus Reformas, Adiciones, Derogaciones o Abrogaciones, que en materia competencia de la Tesorería de la Federación, presente el Presidente de la República ante el Congreso de la Unión, mediante la elaboración de la documentación e información que se requiera por las Disposiciones Jurídicas Aplicables, con la finalidad de que se lleven a cabo las gestiones necesarias para la formalización de los instrumentos jurídicos citados. 8. Colaborar con la Procuraduría Fiscal de la Federación para dar trámite a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las Disposiciones Jurídicas relativas a las materias competencia de la Tesorería de la Federación mediante la generación de los documentos que resulten necesarios, con la finalidad de cumplir con los requisitos para la publicación en el referido medio de difusión. 9. Conducir la compilación de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Tesorería de la Federación, con base en la revisión oportuna de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y demás normatividad que emitan las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de que las Unidades Administrativas de la propia Tesorería observen las Disposiciones Jurídicas que les resultan aplicables.

	10. Determinar la opinión jurídica a los asuntos que se sometan a consideración de los Organos Colegiados, Comisiones o Grupos de Trabajo en los que participe la Tesorería de la Federación, mediante el análisis del Marco Normativo aplicable, a efecto de que la Tesorería de la Federación ejerza adecuadamente sus facultades como miembro de los Organos Colegiados. 11. Conducir el ejercicio de las facultades que impliquen la titularidad de las acciones, partes sociales o los documentos que acrediten los Derechos Patrimoniales respecto de los valores o documentos que representen Inversiones Financieras del Gobierno Federal en Personas Morales mediante la emisión del oficio que instruya ejercer los derechos patrimoniales, a fin de dar seguimiento a las Inversiones Financieras del Gobierno Federal. 12. Disponer que se verifique con la Unidad Administrativa competente de la Tesorería de la Federación el entero de los montos correspondientes a los dividendos, utilidades, intereses, remanentes o cuotas de liquidación, así como el monto que se obtenga por la venta de los valores o documentos que representen Inversiones Financieras del Gobierno Federal en personas morales en las que tenga participación en su capital social, mediante la solicitud de información correspondiente, a fin de corroborar que el mismo se realice dentro del plazo y términos previstos por la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento. 13. Conducir el análisis del comunicado de toma de decisión sobre Derechos Patrimoniales que emita el representante del Gobierno Federal que ejerza las facultades que impliquen la titularidad de las acciones, partes sociales o documentos que acrediten los Derechos Corporativos, mediante las disposiciones jurídicas que resulten aplicables, a fin de que la Tesorería de la Federación ejerza adecuadamente los Derechos Patrimoniales. 14. Informar a la Unidad Administrativa competente en la Dependencia coordinadora de sector correspondiente o a la Subtesorería de Vigilancia de Recursos y Valores, si las Dependencias Coordinadoras de Sector no dan cumplimiento a las obligaciones señaladas en la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás Disposiciones Jurídicas aplicables, mediante la suscripción de los oficios correspondientes a efecto de resguardar las Inversiones Financieras del Gobierno Federal. 15. Disponer el registro de las actividades relacionadas con el ejercicio de Derechos Patrimoniales, mediante la captura en las bases de datos correspondientes a fin de que se realice el adecuado seguimiento de los asuntos materia de su competencia. 16. Determinar las acciones para que se lleve a cabo el seguimiento a los bienes que fueron puestos a disposición de la Tesorería de la Federación, con base en los antecedentes, registros, herramientas informáticas y reportes que presenten las autoridades competentes, a fin de llevar a cabo el seguimiento puntual a los bienes que se transfirieron por la Tesorería de la Federación a la autoridad competente para darle destino. 17. Disponer la elaboración de solicitudes de información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante instrucción y definición de la información que debe requerirse, con la finalidad de que se cuente con los elementos que permitan realizar el ejercicio de sus atribuciones. 18. Conducir el Análisis Jurídico de la Declaratoria de Oficio de la prescripción de depósitos constituidos ante la Tesorería de la Federación, a través del análisis del Marco Normativo que resulte aplicable al caso concreto, con la finalidad de que se lleve a cabo la correcta administración de los recursos al cuidado del Gobierno Federal.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Seguros y Fianzas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-1-M1C025P-0000164-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.

Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública. 4. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 5. Control Interno. 6. Procedimiento Administrativo. 7. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Derecho Financiero, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Avanzado en Microsoft Office. Idioma: Inglés, Nivel Avanzado.
Funciones Principales:	1. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de transferencia de riesgos de sus bienes y personas, mediante el diseño y estructuración de instrumentos financieros, a fin de minimizar el impacto a las Finanzas Públicas en caso de siniestros. 2. Conducir los estudios de riesgos a que están expuestos los bienes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el uso de Modelos y Metodologías Actuariales, con el objeto de definir los mejores esquemas de Administración de Riesgos. 3. Colaborar en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y en los Programas Sectoriales participando en la instrumentación de las estrategias de política financiera en materia de transferencia de riesgos, con la finalidad de lograr los beneficios de compartir los riesgos del Sector Público con las Instituciones de Seguros. 4. Evaluar los resultados de las Políticas, Programas y mecanismos en Materia de Seguros y Fianzas, efectuando los análisis, las propuestas y el seguimiento correspondientes, con el objeto de identificar su efectividad.

- 5.** Conducir las Políticas y los Programas Institucionales de las Instituciones de Seguros que tengan el carácter de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, exceptuando aquellas que correspondan al Secretario con carácter de indelegable, así como a otras Unidades Administrativas de la Secretaría en Materia Presupuestaria, de Administración de Sueldos, de Prestaciones o de Ministración de Recursos participando en las actividades de Planeación, Vigilancia, Evaluación, Coordinación Sectorial y seguimiento, con el fin de promover el desarrollo de dichas Instituciones.
- 6.** Emitir las Políticas y los Programas Institucionales de las Instituciones de Seguros que tengan el carácter de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, participando en las actividades de promoción, regulación y supervisión, con el fin de promover el desarrollo de dichas Instituciones.
- 7.** Representar a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en el ejercicio de las atribuciones que respecto de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas le corresponden, participando en las sesiones de su Órgano de Gobierno y Grupos de Trabajo, con el fin de apoyar el accionar de la propia Comisión.
- 8.** Representar a la Secretaría ante las Dependencias, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades de la Administración Pública Federal, participando en los Órganos de Gobierno, Grupos de Trabajo y Comités Técnicos de Fideicomisos Públicos, con el objeto de contribuir en las Materias de Seguros y Fianzas.
- 9.** Conducir el análisis de los Contratos de Seguros sobre Bienes Patrimoniales o de Personas, celebrados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, revisando la información que dichas Dependencias y Entidades proporcionen en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones aplicables, con el fin de aportar elementos técnicos para su adecuado aseguramiento.
- 10.** Establecer los procedimientos y mecanismos que permitan mantener actualizada la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal respecto de los Contratos de Seguros que celebran de sus bienes, el inventario de éstos y los siniestros, mediante la definición del Sistema Electrónico para la Administración de Riesgos, con el objeto de contar con elementos para los análisis técnicos sobre los Programas de Aseguramiento.
- 11.** Disponer de los mecanismos institucionales que permitan el intercambio, integración y explotación de bases de datos sobre los Contratos de Seguros que celebran de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de sus bienes, el inventario de éstos y los siniestros que se presentan en dichos bienes, fijando las acciones necesarias que se deben establecer con otras Dependencias y Entidades competentes en la materia, con el fin de obtener los mayores beneficios de esa información para la Administración Pública.
- 12.** Emitir opinión a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre la factibilidad de incorporarse a las Pólizas de Bienes Institucionales Patrimoniales coordinadas por la Secretaría, analizando la información que las mismas proporcionen, con el objeto de establecer mecanismos de aseguramiento eficientes.
- 13.** Asesorar en la protección financiera del patrimonio del Fondo de Desastres Naturales formulando propuestas o recomendaciones en la adquisición de seguros, así como de otros instrumentos de transferencia de riesgos, con el propósito de mitigar el impacto en las Finanzas Públicas en caso de eventos catastróficos.
- 14.** Asesorar a los Gobiernos de las Entidades Federativas en el desarrollo de una estrategia de gestión integral de riesgos, colaborando con soporte técnico para la realización de inventarios de bienes, identificación de los riesgos a los que están expuestos, así como su grado de vulnerabilidad, con la finalidad de definir esquemas de administración y transferencia de riesgos, en los términos establecidos en la normativa aplicable al Fondo de Desastres Naturales.
- 15.** Colaborar en cualquier otro tipo de acciones en las materias de seguros, fianzas y riesgos, ejerciendo, previo acuerdo superior, las atribuciones de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, con el fin de promover el desarrollo del Sector.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Integración y Enlace Institucional.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C021P-0000204-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 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.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones.

Funciones Principales:	1. Recibir y canalizar las solicitudes de información requeridas a la Dirección General Adjunta de Proyectos de Inversión "B" y a la Unidad de Inversiones de las distintas Dependencias con el fin de atenderlas en tiempo y forma. 2. Coordinar, analizar y generar información mediante informes y reportes que den seguimiento a los requerimientos hechos a la Dirección General Adjunta de Proyectos de Inversión "B" y a la Unidad de Inversiones, para detectar desviaciones en los períodos de atención. 3. Realizar actividades administrativas y de apoyo en general con el propósito de atender en tiempo y forma los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Proyectos de Inversión "B" y de la Unidad de Inversiones. 4. Investigar, planear, desarrollar, promover, difundir, participar y supervisar el desarrollo y ejecución de los proyectos denominados "Proyectos para Prestación de Servicios (PPS)", para canalizar los recursos públicos de manera eficiente. 5. Promover, diseñar, analizar y desarrollar la metodología, lineamientos y criterios apropiados y necesarios para la formulación, implementación, ejecución y desarrollo de PPS, que fomenten la utilización de este proceso. 6. Estudiar, en coordinación con Areas que considere convenientes, nuevas modalidades de inversión de Programas y Proyectos que promuevan la asignación eficiente de los Recursos de Inversión y la participación de los Sectores Público, Privado y Social en los mismos. 7. Analizar, proponer y promover los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación y seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión en los Sectores asignados, para canalizar los reportes de manera eficiente. 8. Analizar los reportes correspondientes sobre la aplicación de los lineamientos para la elaboración del mecanismo de planeación, del análisis costo y beneficio, procedimiento de registro en la cartera, dictamen del externo y seguimiento de rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión de los Sectores asignados, y en su caso, realizar la evaluación de los mismos, para distribuir el presupuesto a los principales Proyectos y Programas. 9. Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya a la normatividad, en particular, las dirigidas a las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectorial o a las Dependencias y Entidades, relacionadas con el cumplimiento de los lineamientos de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión, para promover la aplicación de los mismos. 10. Adecuar e instrumentar, en coordinación con las instancias competentes, las nuevas modalidades de financiamiento de Programas y Proyectos de Inversión, de los Sectores encomendados, para mejorar la distribución y aplicación de los Recursos Públicos. 11. Participar en el análisis de la experiencia internacional relativa al diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en materia de inversión pública, que permitan la mejor distribución de los Recursos Públicos.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Asuntos Jurídicos de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C021P-0000174-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: Al puesto le reporta directamente un Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad. Trabajo de Alta Especialización: El puesto requiere de especialización para el adecuado análisis y actualización de los Lineamientos en Materia de Inversión. Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencia Política		Ciencias Políticas
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía General
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Asesorar al Secretario Ejecutivo sobre los aspectos jurídico-normativos que se deben aplicar a los programas y proyectos, a través de la verificación de la información sobre los Procesos de Desincorporación, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos en cada uno de los proyectos, programas y trabajos especiales. 2. Requerir la información necesaria para la elaboración de notas, documentos de trabajo y constancias relacionadas con los Procesos de Desincorporación, utilizando las herramientas de información disponibles ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de ser validados e incluidos en los documentos de trabajo para los Miembros de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación. 3. Vigilar que se dé seguimiento a los Procesos de Desincorporación y Proyectos Especiales que le encomiende el Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, mediante la coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal involucradas, con el propósito de asegurar el cumplimiento efectivo de las funciones de la Secretaría Ejecutiva en tiempo y forma.	

	4. Evaluar las estrategias a las que se sujetarán los Procesos de Desincorporación, a través del establecimiento de mecanismos de control y seguimiento de la información proporcionada por las Dependencias Coordinadoras en materia de desincorporación, con el fin de facilitar su conclusión en el tiempo previsto y no afectar las Finanzas Públicas. 5. Organizar reuniones de trabajo para verificar el seguimiento de los proyectos encomendados por el Secretario Ejecutivo, en materia de desincorporación, a través de la coordinación con el personal involucrado que contribuya a la retroalimentación efectiva entre las áreas o instancias participantes, con el propósito de garantizar el avance programado y optimizar los resultados de dichos proyectos. 6. Establecer un mecanismo de seguimiento de avances físicos y financieros de los Programas de Desincorporación, a través de cronogramas, informes, análisis o dictámenes, a fin de verificar el cumplimiento de los mismos en coordinación con el Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación. 7. Otorgar opinión al Secretario Ejecutivo sobre el estado que guardan los asuntos, actas y acuerdos, a través de la revisión permanente de los registros y controles establecidos y la elaboración de informes y diagnósticos sobre los Procesos de Desincorporación, a fin de proveer de información precisa sobre el estatus de los temas. 8. Coordinar la elaboración de reportes de los Procesos de Desincorporación, a través del análisis de la información que proporcionen las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de emitir las recomendaciones a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación. 9. Conducir la elaboración de estudios a los resultados de las metas de evaluación, de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión de las Dependencias Coordinadoras de Sector y de las Entidades Paraestatales evaluadas para que, en su caso, sean presentadas ante los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación y se pronuncien al respecto. 10. Coordinar la elaboración de presentaciones y/o notas informativas que le sean solicitadas por el Secretario Ejecutivo, mediante la supervisión del avance de los temas y/o proyectos estratégicos que impacten en los objetivos del cumplimiento a compromisos de gobierno, allegándose de la información necesaria para su elaboración, con la finalidad de mantenerlo actualizado y proporcionarle oportunamente la información solicitada. 11. Coparticipar en la formulación de recomendaciones en los asuntos que sean sometidos a la consideración de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, mediante la información proporcionada por las Dependencias, Entidades y/o de los Asesores Jurídicos de la Comisión, en materia de seguimiento a Procesos de Desincorporación, con la finalidad de que éstas sean favorables en el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones. 12. Coordinar el envío de los reportes trimestrales a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, a través de los medios que estime pertinentes, con la finalidad de elaborar un avance de los acuerdos pendientes.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Administración del Presupuesto y Control Inmobiliario.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C021P-0000468-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office, Nivel de Dominio Básico. Periodos Especiales de Trabajo: Finales de cada año, por adecuaciones a los Presupuestos Autorizados.	
Funciones Principales:	1. Coordinar y dirigir los trámites de solicitudes de transferencias y apoyos de Recursos Financieros del presupuesto coordinado, requeridos por las áreas de la DGRMOPYSG para la contratación y pago de bienes y servicios. 2. Coordinar y supervisar la conformación e integración del Proceso Programación-Presupuestación; así como, la integración y presentación de los informes programáticos-presupuestarios y de rendición de cuentas. 3. Coordinar y dirigir la eficiente administración del suministro de vales de gasolina para las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Dirigir, vigilar y autorizar las solicitudes de compra o trámites de facturas para el pago de los bienes y servicios con cargo al presupuesto descentralizado, solicitados por las diferentes áreas de la DGRMOPYSG. 5. Coordinar y supervisar el Proceso de Programación- Presupuestación; así como, la integración de los informes programáticos-presupuestales y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal del Gasto Descentralizado de la DGRMOPYSG. 6. Coordinar y vigilar el seguimiento a las órdenes de auditorías y las observaciones que determinen los diversos Organos de Fiscalización, a las áreas adscritas a la DGRMOPYSG. 7. Coordinar y supervisar la integración y/o actualización del Padrón Inmobiliario Federal y de Arrendados en uso de la Secretaría. 8. Promover y gestionar ante las Instancias Federales y Locales la agilización de la regularización jurídico-administrativa de los inmuebles destinados para uso y aprovechamiento de la Secretaría. 9. Promover y gestionar ante las instancias correspondientes las actividades relativas a la exención de pago del Impuesto Predial y de Valores Catastrales de los Inmuebles Federales destinados al servicio de la Secretaría.	

Nombre del Puesto:	Director(a) de Operación de Sistemas de Pensiones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-1-M1C021P-0000157-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene a su cargo una Subdirección.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Cooperación con la Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: Inglés, Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Diagnosticar adecuadamente la regulación y supervisión de las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro, de las Administradoras de Fondos para el Retiro y de las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR y, en general, de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de las Materias de Pensiones y de Seguridad Social, mediante el estudio del comportamiento histórico de los participantes, con el propósito de plantear alternativas de acción que contribuyan a la Toma de Decisiones.

	2. Conducir de manera adecuada la relación de la Secretaría con las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, en Materia de Pensiones y Seguridad Social; mediante el establecimiento de acuerdos que coadyuven en el proceso de negociación, a fin de resolver las problemáticas que se llegasen a presentar con las Entidades relacionadas. 3. Coparticipar en reuniones con los diferentes órdenes de Gobierno e Instituciones Públicas o Privadas, en Materia de Pensiones y Seguridad Social, mediante el establecimiento de acuerdos, para el proceso de elaboración, negociación e implementación de diversos aspectos técnicos establecidos en la Normatividad en Materia Financiera. 4. Proponer, para aprobación superior, en las materias de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Pensiones y Seguridad Social, las Políticas para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, mediante el estudio económico y estadístico que generen un diagnóstico de la situación actual, con el propósito de plantear Programas que fomenten el desarrollo de dichos Sectores. 5. Establecer, en las materias de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Pensiones y Seguridad Social, las Políticas para la elaboración de cualquier Programa Sectorial en dichas materias, mediante el diagnóstico adecuado de sus necesidades, con el fin de que los Programas Sectoriales conduzcan la Política dictada en el Plan de Desarrollo. 6. Resolver los asuntos relacionados de aplicación de las normas que rigen las Entidades, del Sistema de Ahorro para el Retiro y Seguridad Social, mediante el estudio de casos puntuales donde se requiera realizar una dictaminación de cumplimiento de la norma aplicable, con el propósito de supervisar adecuadamente los Sectores. 7. Proponer comentarios a las iniciativas de decretos, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones de las normas que rigen a las Entidades y materias del Sistema de Ahorro para el Retiro, mediante el estudio de los ordenamientos legales relacionados, para poder contar con un Marco Institucional adecuado. 8. Proponer las modificaciones de normas que rigen las entidades competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, considerando la compleja interrelación que guardan diferentes Leyes y Regulaciones, mediante la evaluación de la normatividad establecida actualmente, para garantizar la congruencia de las propuestas realizadas y su adecuado funcionamiento. 9. Analizar las estadísticas de las Entidades competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, para contar con una herramienta cuantitativa, mediante la evaluación del desempeño coyuntural e histórico del Sistema de Ahorro para el Retiro y Seguridad Social, que sirva para proyectar su comportamiento ante cambios en las medidas de la Política Económica o el Marco Institucional. 10. Coparticipar en la planeación y coordinación de las políticas en materia de las Sociedades de Inversión especializadas de Fondos para el Retiro, mediante la definición de acuerdos con los Sectores, con el propósito de promover el seguimiento adecuado a las actividades de las SIEFORES. 11. Dirigir la promoción y coordinación sectorial de las políticas de las Administradoras de Fondos para el Retiro, mediante su correcta difusión y evaluación, con el propósito de establecer indicadores que jerarquicen su importancia en el Desarrollo Nacional. 12. Vigilar que la Coordinación Sectorial con las Sociedades de Inversión especializadas de Fondos para el Retiro y Administradoras de Fondos para el Retiro se haya realizado de manera adecuada, mediante la supervisión de los acuerdos alcanzados, con el fin de que las Instituciones mantengan sanas prácticas. 13. Fijar, previo acuerdo superior y conforme a las facultades de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, los Lineamientos Financieros específicos en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y Seguridad Social, mediante la consideración y análisis de diversas propuestas conferidas, a efecto de hacer más eficiente la toma de decisiones de la Unidad. 14. Manejar cualquier tipo de información en Materia de Pensiones y Seguridad Social, mediante el estudio y supervisión de los Sectores, para conducir los diversos requerimientos que surjan a la Unidad.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Regulación de Intermediarios Financieros No Bancarios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-M1C021P-0000201-E-C-F.
Rama de Cargo:	Prestación de Servicios.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 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.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Derecho Financiero, Derecho Administrativo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto
Funciones Principales:	1. Supervisar el análisis de solicitudes de constitución de Sociedades Financieras de Objeto Limitado. 2. Supervisar el análisis de solicitudes de constitución de filiales de Entidades Financieras del exterior que se constituyan bajo la figura de Sociedades Financieras de Objeto Limitado; y constitución de Sociedades de Información Crediticia. 3. Proporcionar a la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple, los elementos necesarios para la resolución de los asuntos relacionados con las actividades en el país de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, filiales de Instituciones Financieras del exterior que se constituyan bajo esta figura, y de Sociedades de Información Crediticia; así como participar en las actividades de regulación y evaluación de dichas Entidades Financieras. 4. Asesorar a la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple, en el ejercicio de las facultades de coordinación sectorial con el fin procurar una relación eficiente entre las Autoridades Financieras.

	5. Supervisar el análisis de consultas de Entidades bajo su coordinación sectorial. 6. Atender los asuntos relacionados con las Entidades bajo coordinación sectorial. 7. Participar en la evaluación, regulación y supervisión de estas Entidades. 8. Supervisar el análisis y elaboración de proyectos de oficio para la atención de solicitudes relacionadas con estas Entidades. 9. Verificar que la resolución de los asuntos de estas Entidades se apegue a la normativa aplicable. 10. Participar en la evaluación, regulación y supervisión de estas Entidades. 11. Supervisar el análisis y elaboración de proyectos de oficio para la atención de solicitudes relacionadas con estas Entidades. 12. Verificar que la resolución de los asuntos de estas Entidades se apegue a la normativa aplicable. 13. Recomendar políticas y medidas de regulación relativas a las actividades de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Filiales de Instituciones Financieras del exterior que se constituyan bajo esta figura, a efecto de procurar el sano desarrollo del Sistema Financiero. 14. Apoyar a la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple en la interpretación y aplicación de las Disposiciones Jurídicas aplicables a las Entidades de su competencia. 15. Identificar las necesidades de regulación y de mejora regulatoria de las Disposiciones aplicables a las Entidades competencia de la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple.

Nombre del Puesto:	Director(a) Consultivo(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C019P-0000156-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 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 de la normatividad en Materia de Programas y Proyectos de Inversión y en materia de Transparencia para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: Al puesto le reporta directamente un Especialista Consultivo. Trabajo de Alta Especialización: El puesto requiere de personal especializado para la adecuada atención de consultas jurídicas en Materia de Programas y Proyectos de Inversión.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Auditoría
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Coparticipar, en coordinación con otras áreas de la Dirección General Adjunta de Normatividad, en los trabajos para la expedición de Lineamientos en Materia de Programas y Proyectos de Inversión, a través de reuniones internas con cada uno de los responsables, con la finalidad de establecer el Marco Normativo aplicable en Materia de Inversión Pública. 2. Coparticipar en el diseño de los criterios y lineamientos en Materia de Programas y Proyectos de Inversión mediante reuniones de trabajo con las instancias competentes, a fin de promover su cumplimiento y facilitar el análisis de la información relativa a los Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados. 3. Emitir opinión respecto a la interpretación de las Disposiciones Administrativas aplicables a Programas y Proyectos de Inversión en Materia Legal, mediante la atención de consultas realizadas por las Dependencias y Entidades de la APF, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de Normas en materia de Programas y Proyectos de Inversión mediante la revisión de los lineamientos, políticas y criterios emitidos por Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales, con la finalidad de promover la asignación eficiente de los recursos públicos destinados a gasto de inversión y la participación de los Sectores Público, Privado y Social. 5. Analizar, en coordinación con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones de acuerdo al ámbito de su competencia, las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, a través de la revisión de los Lineamientos en Materia de Programas y Proyectos de Inversión, con el propósito de integrarlas y someterlas a consideración de el/la Directora(a) General Adjunto(a) de Normatividad, para la toma de decisiones. 6. Coordinar con otras áreas de la Unidad de Inversiones, la atención de las solicitudes de transparencia a que hace referencia la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental sobre los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la cartera que administra la Unidad de Inversiones, mediante el análisis de la solicitud para determinar si es competencia de la Unidad de Inversiones y, en su caso, dar la atención en tiempo y forma a dicha solicitud de información. 7. Emitir comunicados por los medios procedentes que le atribuya la normatividad respectiva, mediante la elaboración de propuestas de difusión, con el objeto de dar a conocer información diversa a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 8. Resolver los asuntos y consultas de carácter legal que le formulen a la Unidad de Inversiones, las Dependencias y Entidades de la APF en materia de su competencia, mediante la revisión de la documentación e información proporcionada previamente, con el propósito de emitir una opinión jurídica respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de Programas y Proyectos de Inversión.

	9. Analizar conjuntamente con las otras áreas de la Dirección General Adjunta de Normatividad, las propuestas de mejora regulatoria en los asuntos de la competencia de la Unidad de Inversiones, a través de la revisión de los ordenamientos normativos en materia de inversión, con el objeto de promover el adecuado cumplimiento de la norma y la eficiencia en el ejercicio del Gasto de Inversión. 10. Asesorar jurídicamente a las diversas Direcciones de la Unidad de Inversiones respecto a los sectores asignados a cada una de ellas, mediante el análisis a la normatividad en materia de Programas y Proyectos de Inversión, con el objeto de promover la eficiencia del Gasto de Inversión. 11. Resolver los asuntos que le encomiende el/la Directora(a) General Adjunto(a) de Normatividad en Materia de Programas y Proyectos de Inversión y demás disposiciones jurídicas, mediante el análisis de la información proporcionada, con el objeto de dar oportuno cumplimiento a las labores propias de la Dirección y el descargo de los asuntos asignados.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Pagos de Servicios Personales, Materiales, Suministros, Inversión Financiera y Obra Pública.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C017P-0000410-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Información Pública. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP, de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. mínimo aprobatorio 70).

Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Coordinar las actividades inherentes a la recepción y trámite de las solicitudes de liquidación del ámbito de su competencia que se deriven del ejercicio del presupuesto de Unidades Generadoras del Gasto de la SHCP, así como de las erogaciones realizadas por las Coordinaciones Administrativas de su competencia bajo la figura de comisionado habilitado, con la finalidad de que la liquidación a los proveedores y prestadores de servicios de la Dependencia, se realice de acuerdo a los niveles de servicio establecidos y con apego a la normatividad vigente. 2. Vigilar y operar la elaboración y trámite de las cuentas por liquidar certificadas para la liquidación de servicios personales, organismos internacionales, adquisición de materiales, suministros y contratos de su competencia, verificando que se observe estrictamente la normatividad en la materia, previo registro de las cuentas por pagar que afecten a los capítulos de gasto 2000, 3000, 5000 y 6000 en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, SNC., con la finalidad de que los beneficiarios designados puedan definir si optan por acogerse a la operación de factoraje que realizan las Instituciones Financieras. 3. Proporcionar el visto bueno mediante su firma electrónica en el SIAFF, a las cuentas por liquidar certificadas cuyo monto sea menor o igual a \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) antes del impuesto al valor agregado (I.V.A.), generadas para la liquidación a proveedores, prestadores de servicios y contratistas para su posterior autorización en dicho Sistema de el/la Director(a) de Pagos, con el fin de concluir la interfase con la TESOFE que permita la dispersión de los recursos por parte de dicha Unidad Administrativa. 4. Promover y verificar el envío de las cuentas por liquidar certificadas, avisos de reintegro, oficios de rectificación impresos en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto junto con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, a la Dirección de Información Financiera y Cuenta Pública con la finalidad de su glosa y posterior archivo, mediante la diaria revisión de los controles que se mantienen en la Dirección para tal efecto, incluido el de gestión. 5. Vigilar la elaboración y dar el visto bueno a los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el módulo de reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios del ejercicio vigente derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada, que no fueron utilizados por las Unidades Administrativas, con objeto de su reincorporación a los recursos disponibles de las mismas, a través de la diaria revisión de las pantallas del SIAFF en las que se consignan dichos documentos presupuestarios, sujetos a interfase. 6. Integrar los informes que se requieran, relativos a las liquidaciones, reintegros y rectificaciones efectuadas en su ámbito de competencia, así como del estado del ejercicio del presupuesto y disponibilidad presupuestaria, tanto analíticos como consolidados de la SHCP, con el fin de proporcionar a los mandos superiores la información necesaria para la toma de decisiones, mediante los módulos de emisión de reportes con que cuentan el SICOP y el SIAFF. 7. Colaborar con los representantes de los Organos Fiscalizadores designados para realizar auditorías a la Unidad Administrativa de su adscripción, para que estos las lleven a cabo en el tiempo y términos establecidos para el efecto y promover la solventación de las observaciones y recomendaciones que se deriven de dichas auditorías proporcionándoles la información que requieran y por medio de la atención a las confrontas que en su caso, se realicen.

	8. Vigilar que las Unidades Administrativas solicitantes de los pagos hayan aplicado en los casos que proceda, las penas convencionales a que se hayan hecho acreedores los proveedores y/o prestadores de servicios, previamente a la realización de los pagos que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando estas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, con objeto de evitar la reincidencia de tales incumplimientos por parte de los proveedores y/o prestadores de servicios, así como verificar que se haya realizado su entero a la TESOFE, mediante la revisión física de la documentación comprobatoria correspondiente, anexa a las cuentas por liquidar certificadas. 9. Vigilar la elaboración y dar el visto bueno a los oficios de rectificación solicitados por las Unidades Administrativas para corregir, en su caso, cuentas por liquidar previamente registradas, contabilizadas y pagadas, mediante las pantallas con que cuenta el SIAFF para tal efecto, a fin de que sean autorizados por el Director de Pagos. 10. Efectuar en el marco de su competencia, las demás actividades que le instruya el/la Directora(a) de Pagos, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo, con la finalidad de colaborar para que se alcancen las metas y objetivos de la Dirección de Pagos, a través de las reuniones de trabajo que para tal efecto se lleven a cabo, y mediante los controles establecidos en el área y los reportes derivados del SICOP y del SIAFF.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Seguimiento de Compromisos de Gobierno.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C016P-0000177-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 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 de la Normatividad en Materia de Programas y Proyectos de Inversión y en Materia de Transparencia para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Colaborar en la identificación de las necesidades respectivas para la Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en los Proyectos para Prestación de Servicios, mediante reuniones de trabajo realizadas con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, a fin de proporcionar información adecuada para su integración en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 2. Establecer un mecanismo de coordinación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, por medio de la elaboración de Propuestas de Estudios, Análisis o Dictámenes, para dar seguimiento a los compromisos de Gobierno establecidos. 3. Coordinar los asuntos relativos a compromisos de gobierno, mediante el control de Acuerdos, a fin de favorecer el cumplimiento de los compromisos de Gobierno en materia de Gasto Público e Inversión. 4. Generar un mecanismo de seguimiento de avances físicos y financieros de los compromisos de Gobierno, por medio de cronogramas, informes, análisis o dictámenes, para verificar el cumplimiento de los mismos en coordinación con la Secretaría Técnica del Gabinete de Presidencia. 5. Recopilar la información necesaria para la elaboración de notas, documentos de trabajo y constancias relacionadas con Compromisos de Gobierno, utilizando las herramientas de información disponibles ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de ser validados e incluidos en los documentos de trabajo para los Miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación. 6. Asesorar a su Superior Jerárquico con base en el análisis y estudios que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de compromisos de Gobierno, a fin de que se impulsen las estrategias necesarias que impacten en la ejecución del Gasto y la Inversión correspondientes. 7. Coordinar las reuniones de trabajo para verificar el seguimiento de los Proyectos, a través de la coordinación con el personal involucrado que contribuya a la retroalimentación efectiva entre las áreas o instancias participantes, a fin de garantizar el avance programado y optimizar los resultados de dichos Proyectos. 8. Verificar que se cumpla con los términos de clasificación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la revisión a los documentos, con el propósito de atender correctamente las solicitudes de información que se formulen por el medio correspondiente.

	9. Emitir opinión sobre los Proyectos, Programas y Trabajos Especiales en temas relacionados a los compromisos de Gobierno, a través de la verificación de los Planes de Trabajo acordados y los tiempos establecidos para su desarrollo, en coordinación con las instancias correspondientes, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos en cada uno de los Proyectos, Programas y Trabajos Especiales. 10. Supervisar la integración del apartado de exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio correspondiente, a través de análisis de la información proporcionada por las Entidades que se le asigne, con el propósito de proporcionar información relevante en materia de Programas y Proyectos de Inversión para Prestación de Servicios.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Regulación de Intermediarios No Bancarios Filiales.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-213-1-M1C015P-0000191-E-C-F.		
Rama de Cargo:	Prestación de Servicios.		
Nivel (Grupo/Grado):	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 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.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Programas Gubernamentales. 2. Control Interno. 3. Combate a la Corrupción.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Word, Excel, y Power Point. Nivel de Dominio: Intermedio. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Intermedio.		

Funciones Principales:	1. Evaluar las solicitudes de las Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, verificando que la documentación que se anexa este completa, así como analizar que se cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable, con el propósito de iniciar el proceso de viabilidad. 2. Emitir los dictámenes de autorización de nuevas Entidades, utilizando las opiniones jurídicas y financieras del área, así como coordinar el proceso del funcionamiento de los sectores regulados, con la finalidad de garantizar la aplicación de las disposiciones legales. 3. Generar proyectos de oficios a las solicitudes, consultas y peticiones que formulen las Sociedades Financieras de Objeto Limitado Filiales y los Particulares, verificando que las disposiciones legales les sean aplicables, para aprobación superior y dar la resolución correspondiente a las solicitudes. 4. Proponer los proyectos de interpretación de las disposiciones legales aplicables a las Entidades Financieras de su competencia, analizando la información y relacionándola con las Leyes correspondientes, a fin de elaborar el oficio de interpretación para efectos administrativos. 5. Opinar en relación a las solicitudes enviadas por las Entidades Financieras reguladas, verificando las disposiciones legales aplicables a dichas Entidades, con el fin de emitir el dictamen según corresponda. 6. Verificar que las solicitudes de aprobación a los estatutos o modificaciones estatutarias de Bolsas de Valores, Bolsas de Derivados, Cámaras de Compensación de Derivados y Socios Liquidadores, cumplan con los requisitos establecidos a través de la Ley del Mercado de Valores, a fin de cumplir con las metas establecidas. 7. Efectuar el análisis jurídico de las aprobaciones o autorizaciones relacionadas con los actos corporativos que soliciten las Entidades Financieras Reguladas de su competencia, a través de revisión documental de las actas constitutivas de las Entidades Financieras y de las Disposiciones Legales que les sean aplicables, a fin de cumplir con las metas establecidas. 8. Diseñar el dictamen de opinión respecto de la solicitud del acto corporativo, a través de los mecanismos de control en la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para aprobación superior 9. Proponer los oficios de solicitud de opinión a las Entidades Reguladoras, emitiendo opinión positiva o negativa de los actos corporativos que soliciten las Entidades Financieras Reguladas de su competencia, dependiendo de la información proporcionada, a fin de contar con todos los requerimientos de Ley para resolver dichos procedimientos, en base a la normatividad aplicable.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-M1C015P-0000192-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 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.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Matemáticas	Estadística
Conocimientos:	Derecho Financiero, Derecho Administrativo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel y Power Point. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Colaborar en la implementación de metodologías de análisis y evaluación financiera de Instituciones Bancarias, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del Exterior, a través del procesamiento de gráficos y cuadros de análisis, para generar reportes periódicos que resuman la evolución y situación financiera actual de dichas Entidades. 2. Validar la correcta aplicación de la metodología de análisis diseñada, revisando los datos contenidos en los reportes financieros, a fin de llevar a cabo la oportuna publicación en la red interna de la Unidad. 3. Colaborar en el desarrollo de Sistemas de Información, mediante la evaluación del desempeño y evolución de las Instituciones Bancarias, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del Exterior que se constituyan bajo la figura de Instituciones Bancarias o Grupos Financieros, a fin de mejorar los tiempos de respuesta y dar cumplimiento a la normatividad. 4. Colaborar en el análisis de la información remitida directamente por el Banco de México y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, procesando la información y verificando los resultados, a fin de tener un Sistema de Información acorde con las necesidades de la Unidad. 5. Evaluar los Proyectos de Autorización mediante la verificación de la información sobre los diversos Actos Corporativos que soliciten las Instituciones Bancarias, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del Exterior, para la constitución y funcionamiento de las mismas. 6. Colaborar en la implementación de metodologías a través de los formularios de dictámenes financieros de las solicitudes de inversión que tiene como referencia los artículos 75, 88 y 89 de la Ley de Instituciones de Crédito, a fin de mantener los límites legales de inversión de las Instituciones Bancarias, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del Exterior que se constituyan bajo la figura de Instituciones Bancarias o Grupos Financieros. 7. Colaborar en la implementación de metodologías a través de los colaboradores en la integración de los programas financieros anuales de las Instituciones de Banca Múltiple, comparando su evolución financiera con su estrategia de negocios a fin de poder detectar riesgos potenciales.

	8. Generar proyectos especiales en las actividades financieras, de las Entidades Financieras de su competencia, mediante del análisis de la información proporcionada por los Organismos Reguladores y de las propias Instituciones, a fin de dar seguimiento a la evolución del Sistema Financiero Mexicano. 9. Supervisar los Indicadores Financieros diseñados en el área, verificando la Información Financiera que se procesa, con el propósito de evaluar el desempeño y evolución de los Intermediarios Financieros que son competencia de la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Formulación de Adquisiciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C015P-0000401-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: De conformidad a la calendarización de las Licitaciones, en el Proceso Licitatorio el horario es de acuerdo a la duración del mismo.

Funciones Principales:	1. Colaborar con la supervisión de la integración, consolidación, elaboración y actualizaciones del PAAAS a través de analizar y verificar en el sistema respectivo los requerimientos de las Unidades Administrativas de la SHCP que se encuentren dentro del marco normativo, con el propósito de que la información generada contribuya a la adquisición de los bienes y contratación de servicios necesarios para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. 2. Verificar que las convocatorias de las Licitaciones Públicas y las Invitaciones de cuando menos tres personas cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable vigente, mediante la aplicación de los procedimientos que de acuerdo a la normatividad le corresponda en los plazos establecidos, a fin de estar en condiciones de publicarlas en el Diario Oficial de la Federación. 3. Supervisar la actividad de registro y control de los expedientes de los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa que le sean turnados para su atención, a través de la aplicación de los criterios establecidos en cada uno de los diferentes procesos de contratación de conformidad a la normatividad en la materia, con el objeto de que estén disponibles en caso de consulta y/o solicitud por parte de los Organos de Control y de Fiscalización. 4. Verificar que el proveedor entregue dentro de los términos que marca la normatividad en la materia las garantías de anticipo de obra pública y cumplimiento de pedidos y/o contratos, para vigilar la integridad de la documentación mediante la debida custodia y resguardo de la información por los medios que el área determine, con la finalidad de garantizar que la documentación no sea sustraída por personal no autorizado o se extravíe y, así estar en posibilidad de utilizarla en cuanto sea requerida de conformidad a la normatividad en la materia. 5. Supervisar las solicitudes de liberación de las garantías de anticipo de obra pública y cumplimiento de pedidos y/o contratos, verificando con previa autorización del área requirente de los bienes el cumplimiento del objeto del contrato, con la finalidad de llevar a cabo la cancelación de la fianza respectiva ante las instancias correspondientes a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 6. Coordinar los Procesos de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas; así como participar y apoyar a la Dirección de Adquisiciones en los actos de aclaraciones, recepción y apertura de ofertas y de fallo de Licitación Pública Nacional e Internacional e invitación a cuando menos tres personas, con base en la identificación del tipo de procedimiento a aplicar a lo registrado en el PAAAS, así como presidir los eventos, con el propósito de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la Secretaría. 7. Asesorar normativamente cuando sea el caso en los actos de Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas, con base en la revisión del expediente dando los criterios establecidos en los diferentes procesos de contratación, a fin de garantizar el óptimo desarrollo del proceso y que sirva de base para la mejor toma de decisiones. 8. Coordinar la elaboración de pedidos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes muebles, verificando que los mismos sean congruentes con las bases de los procedimientos respectivos, a fin de cumplir con lo requerido por las Unidades Administrativas de la Secretaría. 9. Supervisar que los expedientes correspondientes a los procedimientos de adquisición cuenten con la documentación que se requiere a los Licitantes adjudicados, evitando que el proveedor incurra en incumplimiento a lo solicitado, con la finalidad de obtener la firma del pedido o notificar los actos inherentes a los procedimientos. 10. Verificar que de cada acto de celebración de Licitación Pública o de Invitación a cuando menos tres personas se deje su respectiva constancia documental, revisando que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación requerida en el proceso de contratación, que el acta correspondiente este firmada por los responsables que intervienen en los actos del procedimiento y se realice la publicación en Compranet, con la finalidad de que estos se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable vigente.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Monitoreo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-M1C015P-0000283-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
Nivel (Grupo/Grado):	O33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procedimiento Administrativo.
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	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Periodismo
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Educación y Humanidades	Humanidades
Ingeniería y Tecnología	Diseño
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Comunicación Social, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (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. Horarios Especiales. Idioma: Inglés, Nivel de Dominio: Intermedio. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Avanzado.

Funciones Principales:	1. Grabar y seleccionar la información de interés y reportarla a el/la Jefe(a) Inmediato(a) y en su caso transcribir las entrevistas a los principales Funcionarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las del Sector Coordinado, así como de las noticias relevantes relativas a temas Económicos y Hacendarios. 2 Participar en la generación del concentrado de información del C. Secretario, síntesis y análisis de la información difundida en los Medios Electrónicos Nacionales. 3. Participar en la integración del Banco de Información Interno con la información captada en los Medios Electrónicos de Comunicación Nacional, así como la Memoria Institucional y Acervo Histórico. 4. Diseñar los formatos y metodologías para resumir, procesar y analizar la información generada en los Medios Electrónicos Nacionales. 5. Integrar la información que permita soportar la elaboración de trabajos de valuación de la imagen Institucional, para determinar por medio del análisis de contenido el clima de opinión de las acciones efectuadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sus Entidades Coordinadas. 6. Revisar periódicamente el universo y cobertura del monitoreo de Medios Electrónicos en función a los índices de penetración alcanzados por los Medios de Comunicación Electrónicos, cuyos resultados apoyen la integración de propuestas de estrategias de comunicación. 7. Elaborar informes sobre la emisión de mensajes en los Medios Electrónicos que se identifiquen como puntos vulnerables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-312-1-M1C014P-0000098-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	

Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Teoría Económica
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (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. Disponibilidad para viajar: A veces.	
Funciones Principales:	1. Desarrollar los estudios de análisis de las propuestas, a través de la revisión de los ajustes de los mecanismos de precios de Productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural, con el propósito de proporcionar herramientas de peso que permitan brindar mayores elementos en la toma de decisiones de las Autoridades Superiores. 2. Efectuar la evaluación y seguimiento de la Política de Precios de los Productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural; mediante la elaboración de cuadros comparativos a fin de emitir Informes Estadísticos y actualizados a las Autoridades Superiores y contribuir en la toma de decisiones con información clara y precisa. 3. Desarrollar estudios y proyectos, estableciendo mecanismos de fijación de precios de Productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural, con el objeto de vigilar que dichos mecanismos consideren el costo de oportunidad, criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero. 4. Vigilar el comportamiento de los precios y la demanda de los Productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural en los Mercados Nacional e Internacional, a través de dar el seguimiento a la problemática que se presente en dichos mercados para informar de los cambios a las Autoridades Superiores y apoyar en la toma de decisiones. 5. Sugerir Modelos Estadísticos y/o Económicos, cuidando la estimación del impacto sobre las Finanzas Públicas de las medidas propuestas, con la finalidad de proponer modificaciones a la Política de Precios de Productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural. 6. Supervisar la elaboración de los documentos de respuesta con la información que sea requerida en relación con la Política de Precios de los Productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural, utilizando la información del sector existente en el área con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 7. Analizar la problemática planteada por diversos Grupos y Sectores Sociales concernientes a Productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural, elaborando propuestas de medidas que atiendan dichos planteamientos para la presentación y consideración de las Autoridades Superiores.	

Nombre del Puesto:	Apoyo Técnico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-E1C011P-0000442-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$16,100.95 (Dieciséis mil cien pesos 95/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.

Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de ética e integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Integrar los expedientes de las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante su revisión, clasificación y resguardo, para dar cumplimiento con la normatividad en Materia de Archivo. 2. Integrar los expedientes del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Financieros, mediante la revisión de la documentación que entregan para su ingreso a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento con las Políticas y Lineamientos emitidos en la Materia de Ingreso de Personal. 3. Revisar los volantes turnados a la Dirección de Servicios y Enlace Institucional, mediante el monitoreo de asuntos pendientes en el sistema de control de gestión, con el fin de garantizar su oportuno seguimiento hasta su conclusión y descargo respectivo. 4. Efectuar el levantamiento del Inventario de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante la verificación y actualización de los resguardos existentes a cargo del personal de la DGRF, para mantener actualizado el Inventario y estar en posibilidad de informar a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales. 5. Integrar informes con base en la documentación que ingresa a la Dirección General, mediante su registro, clasificación y consulta en el Sistema de Control de Gestión, a efecto de poder brindar asesoría a las diversas áreas que lo requieran y en su caso los antecedentes y documentación soporte que les permita una atención oportuna en los asuntos encomendados.

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 con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y 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 asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/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, 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 los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. 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 y/o firma del área correspondiente 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, en el formato establecido para tal efecto.

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, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación, (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento.

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; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da 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 (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (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/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

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 TrabajoEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y 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 y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del 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 el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o 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 máximo por ambas trayectorias, 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.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

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, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, 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 27 de noviembre de 2018. 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, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad 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
Publicación del Concurso	08 de mayo de 2019
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 08 al 21 de mayo de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 22 de mayo al 05 de agosto de 2019
Evaluación de Habilidades	Del 22 de mayo al 05 de agosto de 2019
Revisión y Evaluación Documental	Del 22 de mayo al 05 de agosto de 2019
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 22 de mayo al 05 de agosto de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 22 de mayo al 05 de agosto de 2019
Determinación	Del 22 de mayo al 05 de agosto de 2019

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, o bien, por causas de fuerza mayor, 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/as 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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los 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 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/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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018, 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 5 puntos:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

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 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 rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

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/as, 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, Alcaldía 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 sólo 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 27 de noviembre de 2018.

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. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o 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 5° 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 candidato/a, 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: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, 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 27 de noviembre de 2018.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a 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 o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes 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 27 de noviembre de 2018.

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 Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 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 situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de 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 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 como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o 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. 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 8 de mayo de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 03/2019
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, 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 I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como 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, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 27 de noviembre de 2018, se emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Control Normativo Contable Presupuestal.		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-M1C014P-0000182-E-C-O	Percepción Bruta	\$20,390.86
Adscripción	Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad. Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Revisar, analizar y dar a conocer la normatividad de las materias aplicables a la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, así como la gaceta oficial del Distrito Federal. 2. Realizar las investigaciones de carácter jurídico, que le sean recomendadas para aclarar los criterios, obligaciones y acciones que la legislación y la jurisprudencia aplicable prevé para la ejecución y cumplimiento de las obligaciones en materia contable, fiscal, civil y presupuestal. 3. Proponer el fundamento normativo que sustente las afectaciones presupuestarias. 4. Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, comunicados y demás documentos requeridos para atender las solicitudes, aclaraciones, notificaciones y entrega de información que correspondan a la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad. 5. Apoyar en la elaboración de consultas jurídicas a las unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y demás instancias competentes para interpretar la normatividad aplicable a la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad. 6. Participar en la elaboración de directrices y criterios técnicos para la programación y el presupuesto de la Consejería Jurídica. 7. Analizar, estudiar e interpretar las leyes, normas, lineamientos, manuales, políticas, directrices y/o criterios técnicos que prevén el registro de las operaciones de pago, la programación, presupuestación y ejercicio del presupuesto autorizado a la Consejería Jurídica, así como las directrices para la integración y presentación de informes financieros y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. 8. Apoyar el seguimiento de programas a cargo de la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad. 9. Elaborar los proyectos de liberación de fianzas, que le sean requeridos, correspondientes a los contratos y/o pedidos celebrados por la Consejería Jurídica. 10. Compilar y clasificar en archivo electrónico la normatividad vigente aplicable a la Dirección de Presupuesto Finanzas y Contabilidad.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura (Terminado o Pasante). Area General: No aplica Carrera Genérica: No aplica	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Administración Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Actividad Económica Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Habilidades/Capacidades		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Disposiciones generales. Programación, presupuestación y Aprobación. Ejercicio del gasto público federal. Información, transparencia y evaluación, Equilibrio presupuestario y Principios de Responsabilidad Hacendaria Contabilidad: Sistema de Contabilidad Gubernamental Análisis normativo: Diagnóstico previo a la emisión de documentos normativos. Principio para generar un documento normativo, Tipos de documentos normativos. Proceso tipo de emisión de documentos normativos, Mejora regulatoria. Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.	
Disponibilidad		Disponibilidad de tiempo: Completo	

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, última reforma, 27 de noviembre de 2018, y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/os candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.
Etapas del Concurso	El procedimiento de Selección de las/os aspirantes comprende las siguientes etapas: - Revisión curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Verificación de documentos - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; - Entrevistas y - Decisión del Comité Técnico de Selección

	I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajaen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/os candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/os candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/os candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/os aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el/la candidato/a. V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/os candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/os candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	I. Publicación de la Convocatoria	08 de mayo de 2019
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	08 al 21 de mayo de 2019
	Atención y Revisión a solicitudes de reactivación de folios descartados	22 al 24 de mayo de 2019
	II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 27 de mayo de 2019
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos	Tres siguientes días de la publicación de los resultados del examen de conocimientos
	Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 03 de junio de 2019
	III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 05 de junio de 2019
	IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir 06 de junio de 2019
	V. Entrevista de Comité	A partir del 17 de junio de 2019
	VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de junio de 2019
	*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de las/os candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajaen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 27 de noviembre de 2018, se informa el "Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:	

	Reglas de Valoración: 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, solo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas. 6. El Número de Candidatos/as a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los/as candidatos/as entrevistados/as en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos/as de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final “Decisión del Comité Técnico de Selección”. Asimismo, las/os candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente. 9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares. 10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación. Sistema de Puntuación General: <table><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th colspan="5">Puestos</th></tr><tr><th>Enlace</th><th>Jefe/a de Departamento</th><th>Subdirector/a de Area</th><th>Director/a de Area</th><th>Criterio</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="4">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td rowspan="2">Acreditación Indispensable para participar en el Concurso</td></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>Referencial</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>Referencial</td></tr><tr><td>IV. Valoración del Mérito</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>Referencial</td></tr><tr><td>V. Entrevista</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>Las/os aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas</td></tr><tr><td>VI. Determinación</td><td colspan="5">La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.</td></tr></table>	Etapas	Puestos					Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area	Criterio	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Acreditación Indispensable para participar en el Concurso	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30	Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial	III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial	IV. Valoración del Mérito	20	10	10	10	Referencial	V. Entrevista	30	30	30	30	Las/os aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas	VI. Determinación	La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				
Etapas	Puestos																																																				
	Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area	Criterio																																																
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Acreditación Indispensable para participar en el Concurso																																																
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30																																																	
Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial																																																
III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial																																																
IV. Valoración del Mérito	20	10	10	10	Referencial																																																
V. Entrevista	30	30	30	30	Las/os aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas																																																
VI. Determinación	La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.																																																				
Reglas específicas de valoración.	No se establecieron reglas específicas para el concurso de este puesto.																																																				
Documentación Requerida	Las/os candidatas/os 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 les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx. • Acta de nacimiento. • En caso de ser extranjera/o. Formato FM3.																																																				

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional).
- Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Registro Federal de Causantes (RFC).
- Comprobante de que se encuentran laborando en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. (Hojas de servicio, nombramientos, constancias laborales en hoja membretada del empleo actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, o el último recibo de nómina).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
- Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.
- En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios.
- En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios.
- En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen Profesional expedida por la Institución Educativa.
- En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
- Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).
- Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el Currículum vitae registrado).
- Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.
- Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
- Impresiones del Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participan.
- Tratándose de servidores públicos de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado.

Los documentos antes indicados, el comprobante de ser servidor público en activo, así como, los requisitos académicos y laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes

	Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar, entre otros, la siguiente documentación: • Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.gob.mx/cjef en la sección "Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso. • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.gob.mx/cjef en la sección "Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso, podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/os aspirantes en el concurso se realizará del 08 al 21 de mayo de 2019, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/os aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.

	Es indispensable que las/os aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del/de la candidato/a de la página www.trabajaen.gob.mx así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.gob.mx/cjef en la sección “Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias en la CJEF, Convocatorias 2019, Temarios de Estudio”, https://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/convocatorias-en-la-cjef-2019 . El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.gob.mx/cjef en la sección “Material de Estudio del Servicio Profesional de Carrera”, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/material-de-estudio-del-servicio-profesional-de-carrera
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 27 de noviembre de 2018, numerales 214 y 215, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el/la candidato/a registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el/la aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/os aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria está sujeto a este proceso por lo cual las/os candidatas/os podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Currículum vitae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. El/La aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.

Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En caso de que algún candidato o candidata solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx, durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de Evaluaciones con fines de certificación en la etapa de Evaluación de Habilidades.	Conforme a los numerales 177, 183, primer párrafo y 184, fracción IX del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 27 de noviembre de 2018, relativos al establecimiento de reglas y criterios específicos para los concursos de vacantes en cada dependencia y al Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Cuarta Sesión/2013 celebrada el 22 de mayo de 2013, en la que se aprueba que los resultados obtenidos por los/as servidores públicos en la evaluación para certificar capacidades con las herramientas propias de la CJEF se validen para los concursos de puestos vacantes siempre y cuando sean la misma capacidad y los resultados se encuentren vigentes. Para tal efecto, se instruye a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización para realizar el respectivo proceso de validación, quien establecerá los requisitos para tal efecto. De acuerdo a lo anterior, el/la candidato/a deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección anexando la pantalla impresa de la consulta de certificación de capacidades del sistema Rhnet o impresión de la Hoja RUSP en donde aparecen las capacidades certificadas, resultados obtenidos y vigencia, debiendo entregarla en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx, durante los dos días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos para su revisión y análisis de la procedencia de la solicitud. Asimismo, los resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos en los concursos de puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/a la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir 17 de junio del 2019 en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún/a candidato/a se presente al concurso;

	II. Porque ningún/a de las/os candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, 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.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/os candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las/os concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las/os candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el www.gob.mx/cjef, en la sección "Servicio Profesional de Carrera", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrada/o 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. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera de la Ciudad de México, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/os candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.gob.mx/cjef la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/os concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/os aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 ó 36-88-44-56 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs, así como al correo electrónico: aescalona@cjef.gob.mx o lmonroy@cjef.gob.mx

Ciudad de México, a 8 de mayo de 2019.

"El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico

Lic. Oscar Abel López Islas

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 784

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 27 de noviembre de 2018, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Planeación y de Estudios Organizacionales.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-M1C025P-0001339-E-C-M.		
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.		
Nivel (Grupo/Grado):	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo. 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Requiere el conocimiento y aplicación de normatividad diversa, atención frecuente y permanente de solicitudes y requerimientos de información, elaboración de estudios, análisis y síntesis de documentos y propuestas, elaboración cotidiana de dictámenes e informes para diferentes Instancias y la administración de las dos Escuelas Primarias de la Secretaría. Trabajo Técnico Calificado: Requiere el análisis y el dictamen técnico de las propuestas de modificación a las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales presentadas por todas las áreas de la Secretaría, así como el diseño de los puestos de la misma. Puestos Subordinados: Dirige y coordina cinco Direcciones de Area, con puestos cuyas funciones son múltiples y diferenciadas.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Consultaría en Mejora de Procesos	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	

Conocimientos:	Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Validación y registro de los Manuales de Organización y Procedimientos, asimismo, atiende relaciones operativas y funcionales con Instancias Externas para efectos de la Aprobación y Registro de Estructuras Orgánicas y ocupacionales, la Evaluación del Desempeño del Personal Operativo y la Administración de las Escuelas Primarias de la Secretaría.
Funciones Principales:	1. Establecer y dirigir la realización de Diagnósticos Organizacionales, Estudios y Proyectos de Mejora Continua que sean necesarios para optimizar las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de la Secretaría, de conformidad con la Normatividad Aplicable en la Materia y en los Lineamientos y Directrices que establezca la Oficialía Mayor del Ramo y asesorar a las Unidades Responsables de la Secretaría en la elaboración de sus propuestas de Organización. 2. Dirigir las propuestas de modificación de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de la Secretaría, por medio del Análisis Organizacional, Presupuestal y de Puestos, a fin de representarlas por medio de Escenarios ante la Secretaría de la Función Pública para su aprobación y registro. 3. Dirigir y coordinar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, mediante la utilización de las herramientas tecnológicas de la Secretaría, a fin de que los resultados obtenidos se informen a la Secretaría de la Función Pública y en su caso implementar las medidas necesarias, de conformidad con la Normatividad Aplicable en la Materia. 4. Proponer para aprobación superior la metodología para la integración del Manual de Organización General de la Secretaría, en apego a los cambios o modificaciones que se deriven de reformas al Reglamento Interior de la Secretaría y que modifiquen la estructura básica y participar conjuntamente con la Procuraduría Fiscal de la Federación en el proceso de actualización de dicho Manual, hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 5. Dirigir y coordinar la integración y actualización de los Manuales Específicos de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, validar su contenido y presentarlos a la consideración de el/la Director(a) General de Recursos Humanos para su registro e incorporación en la Normateca Interna. 6. Conducir conjuntamente con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, la integración, actualización y optimización de procesos operativos de todas las áreas de la Secretaría, con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Procesos, Procedimientos y Normatividad relacionada. 7. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de elaboración y actualización de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos de los niveles de Enlace a Secretario de Estado, a fin de apoyar los procesos de Ingreso, Capacitación, Desarrollo, Profesionalización y Evaluación del Desempeño, de conformidad con la Normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública y supervisar la actualización permanente del Maestro de Puestos de la Secretaría.

	8. Dirigir y coordinar el Programa de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo, así como los procesos para la entrega de los Reconocimientos por Perseverancia y Lealtad, los premios de Antigüedad en el Sector Público, los Estímulos y Recompensas y el Premio Nacional de Administración Pública y organizar y dirigir la Ceremonia de Entrega de Reconocimientos del mes de noviembre de cada año. 9. Dirigir y coordinar la prestación de servicios asistenciales que se proporcionan a los hijos del personal inscritos en las Escuelas Primarias que administra la Secretaría y coordinar la participación que corresponda a la SHCP en la operación de los dos planteles, de conformidad con lo que determine la Autoridad Educativa. 10. Coordinar la operación del Comité de Ética de la SHCP, de conformidad con las funciones y responsabilidades que corresponden a el/la Secretario(a) Técnico(a) del Comité y que se precisan en las bases de Organización y Funcionamientos de propio Comité. 11. Colaborar con la Dirección General de Recursos Humanos en la Planeación y Programación de las Actividades Sustantivas, así como al seguimiento de las Metas y Compromisos que deban reportarse a las diferentes Instancias Internas y Externas.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Relaciones Laborales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C021P-0000975-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,407.68. (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Control Interno.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En Ocasiones. Paquetería en Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Apoyar en las Opiniones Jurídicas, para la correcta interpretación de las Disposiciones Laborales competencia de la Dirección General de Recursos Humanos. 2. Evaluar y asegurar que la defensa de los intereses de la Secretaría en materia de Litigios Laborales y/o Demandas de Amparo, se lleve a cabo en forma oportuna y eficaz, de conformidad con la Legislación Laboral. 3. Supervisar la elaboración de demandas y contestaciones de demanda, para su presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 4. Apoyar como enlace en Asuntos Jurídicos, competencia de la Dirección General de Recursos Humanos. 5. Apoyar en Opiniones Jurídicas, para la correcta interpretación de las Disposiciones Laborales competencia de la Dirección General de Recursos Humanos. 6. Coordinar el seguimiento a los Juicios de Amparo en que la Secretaría sea parte ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito en Materia de Trabajo y Suprema Corte de Justicia de la Nación. 7. Coordinar la difusión de criterios técnicos relativos a la seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo en las Unidades Administrativas de la Secretaría 8. Representar a la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión y modificación que se haga con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria de las Condiciones Generales de Trabajo, planear su difusión y vigilar el cumplimiento de las mismas. 9. Supervisar la conducción de las relaciones con la Representación Sindical, así como en la revisión, modificación y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo. 10. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la Ejecución de Resoluciones y Acuerdos Administrativos que emita el Organismo Interno de Control en la Secretaría. 11. Someter a consideración de el/la Director(a) General de Recursos Humanos la aplicación y revocación de las medidas disciplinarias y/o suspensiones en sueldos y funciones que proceda aplicar por faltas injustificadas. 12. Supervisar el Programa de Aplicación de Sanciones y Medidas Disciplinarias a los Servidores Públicos de la Secretaría, por incumplimiento a la Normatividad Laboral. 13. Coordinar las Actas Laborales y Documentación Soporte para que en caso de ser procedente se demande el cese del trabajador de base, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 14. Dirigir la asesoría e intervención en la instrucción de Constancias de Hechos y de Actas Laborales, así como su dictamen, para que se lleven a cabo en apego a los Lineamientos y Normatividad aplicable. 15. Someter al Acuerdo Superior la aplicación de la sanción procedente con motivo del incumplimiento de los Trabajadores de esta Secretaría a la Normatividad Laboral.

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 con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y 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 asentadas 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, sólo serán válidos el Título Profesional y/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, 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 los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. 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 y/o firma del área correspondiente 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, en el formato establecido para tal efecto.

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, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

- 4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
- 5.- Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación, (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento.

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; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da 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 y/o algún otro programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (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/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

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 y 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 y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del 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 el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o 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 máximo por ambas trayectorias, 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.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

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, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, 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 27 de noviembre de 2018. 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, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página <http://www.trabajaen.gob.mx/> www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	08 de mayo de 2019
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 08 al 21 de mayo de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 22 de mayo al 05 de agosto de 2019
Evaluación de Habilidades	Del 22 de mayo al 05 de agosto de 2019
Revisión y Evaluación Documental	Del 22 de mayo al 05 de agosto de 2019
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 22 de mayo al 05 de agosto de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 22 de mayo al 05 de agosto de 2019
Determinación	Del 22 de mayo al 05 de agosto de 2019

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, o bien, por causas de fuerza mayor, 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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los 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 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/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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018, 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 5 puntos:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

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 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 rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

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/as, 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, Alcaldía 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 27 de noviembre de 2018.

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. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o 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 candidato/a, 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: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, 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 27 de noviembre de 2018.

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. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a 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 o la 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 Area	Director de Area	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 Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso_2014.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 27 de noviembre de 2018.

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 Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 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 situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de 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 como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o 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. 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 8 de mayo de 2019.

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 Control Técnico

Lic. Juan Carlos Martínez Santos

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro**

**NOTA ACLARATORIA PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0310
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 de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, 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, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como 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 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0310 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE ABRIL DE 2019, del concurso para ocupar la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal denominada: Director General Adjunto de Análisis y Evaluación de Riesgos, de la cual se desprenden 2 modificaciones:

1.- CODIGO DE PUESTO:**Dice:**

Actividad	Fecha o plazo
Código del puesto	06-D00-1-M2C023P-0001092-E-C-P

Debe decir:

Actividad	Fecha o plazo
Código del puesto	06-D00-1-M2C025P-0001366-E-C-P

2.- CALENDARIO:**Dice:**

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	17 de abril de 2019
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 de abril al 3 de mayo de 2019
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 de abril al 3 de mayo de 2019
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 6 de mayo de 2019
Exámenes de conocimientos	Hasta el 9 de mayo de 2019 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
Evaluación de habilidades	Hasta el 13 de mayo de 2019 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
Evaluación de la experiencia	Hasta el 13 de mayo de 2019
Valoración del mérito	Hasta el 13 de mayo de 2019
Cotejo documental	Hasta el 15 de mayo de 2019

Debe decir:

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	8 de mayo de 2019
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de mayo de 2019
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de mayo de 2019
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 22 de mayo de 2019
Exámenes de conocimientos	Hasta el 24 de mayo de 2019 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
Evaluación de habilidades	Hasta el 28 de mayo de 2019 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
Evaluación de la experiencia	Hasta el 28 de mayo de 2019
Valoración del mérito	Hasta el 28 de mayo de 2019
Cotejo documental	Hasta el 31 de mayo de 2019

Ciudad de México, a 8 de mayo de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Organización

Mtra. Mónica López Sandoval

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 solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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 e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

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

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0311
DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como 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 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, 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:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO			
Código del puesto	06-D00-1-M2C015P-0001116-E-C-A		
Denominación	Supervisor del SAR		
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos		
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	N22		
Remuneración	\$37,243.65 (Treinta y Siete Mil Doscientos Cuarenta y Tres Pesos 65/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Funciones	1. ELABORAR ESTUDIOS FINANCIEROS Y ACTUARIALES DE LOS SISTEMAS DE PENSIONES. 2. REALIZAR PROYECCIONES Y ESTUDIOS ACTUARIALES DERIVADOS DE LAS PROPUESTAS DE REFORMA AL SISTEMA DE PENSIONES Y EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, PARA EVALUAR PROPUESTAS NORMATIVAS. 3. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS Y NOTAS TECNICAS REFERENTES A LOS SISTEMAS DE PENSIONES EN MEXICO. 4. PARTICIPAR EN LOS COMITES TECNICOS DE MONTOS CONSTITUTIVOS. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NOTAS TECNICAS Y PRESENTACIONES EN MATERIA DE INVERSIONES, RIESGOS Y PENSIONES.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración

	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Matemáticas:	Análisis Numérico
		Matemáticas:	Probabilidad
		Matemáticas:	Estadística
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Administración
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Inversiones de las SIEFORES	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Microsoft Office	

II. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C029P-0001342-E-C-W
Denominación	Dirección General de Análisis y Estadística
Adscripción	Coordinación General de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	K31
Remuneración	\$132,312.96 (Ciento Treinta y Dos Mil Trescientos Doce Pesos 96/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. ELABORAR LOS INFORMES TRIMESTRALES AL CONGRESO DE LA UNION, PREVISTOS EN EL ARTICULO 5o. FRACCION XIII, DE LA LEY DEL SAR EN COORDINACION CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. 2. COORDINAR LA ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE LABORES DE LA COMISION PREVISTO EN EL ARTICULO 12, FRACCION III DE LA LEY DEL SAR. 3. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION LOS INFORMES INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DEL SAR. 4. DISEÑAR Y PONER A DISPOSICION DEL PUBLICO INSTRUMENTOS DE INFORMACION SOBRE EL CALCULO DE SUS SALDOS PENSIONARIOS. 5. RECIBIR, ADMINISTRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION RELACIONADA CON LAS PRINCIPALES VARIABLES ECONOMICAS Y FINANCIERAS DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 6. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y PUBLICACION DE INDICADORES Y ESTADISTICAS RESPECTO DE LAS ADMINISTRADORAS Y SOCIEDADES DE INVERSION EN COORDINACION CON LA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y LA VICEPRESIDENCIA FINANCIERA EN EL AMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS. 7. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE PUBLICACION DE INFORMACION ESTADISTICA EN COORDINACION CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION QUE, DE CONFORMIDAD CON EL PRESENTE REGLAMENTO, RECIBAN O PUBLIQUEN INFORMACION ESTADISTICA.

	8. PROPONER A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y PROYECTOS ESPECIALES, LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION RELATIVA A INDICADORES Y ESTADISTICAS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION ESTADISTICA HISTORICA DEL SISTEMA Y LA DISPONIBILIDAD PARA SU USO O PUBLICACION. 9. TURNAR A LAS DIRECCIONES GENERALES DE SUPERVISION OPERATIVA O DE SUPERVISION FINANCIERA AQUELLOS ASUNTOS EN LOS QUE SE DETECTE ALGUN POSIBLE INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES EN DICHS SISTEMAS. 10. SOLICITAR INFORMACION Y DOCUMENTACION EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 113 DE LA LEY. 11. LLEVAR A CABO LA NOTIFICACION, INCLUSIVE DE MANERA ELECTRONICA, A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE LOS ACTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE EXPIDA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 12. LLEVAR A CABO LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE DENTRO DEL AREA DE SU COMPETENCIA, DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LAS QUE LE HAYAN SIDO DELEGADAS.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	9 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Economía Internacional
	Ciencias Económicas:	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Estudios Económicos, Financieros y Contables
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Visión Estratégica y Liderazgo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Microsoft Office

III. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C015P-0001290-E-C-Q
Denominación	Supervisor del SAR
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	N31
Remuneración	\$43,614.27 (Cuarenta y Tres Mil Seiscientos Catorce Pesos 27/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS PARA SUPERVISAR LA INFORMACION BRINDADA A LOS TRABAJDORES A TRAVES DE LOS DIFERENTES CANALES DE ATENCION Y DIFUSION, VERIFICANDO LA CORRECTA COMPRESION Y APLICACION DE LA NORMA RELATIVA A LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO DIRIGIDOS A TRABAJADORES Y PUBLICO EN GENERAL. 3. SUPERVISAR LOS MECANISMOS PARA ACTUALIZAR Y VERIFICAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA AL TRABAJADOR A TRAVES DE LOS DIFERENTES CANALES DE ATENCION Y MEDIOS DE DIFUSION SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. ANALIZAR LA NORMATIVIDAD SOBRE LOS SISTEMAS DE PENSIONES EN EL PAIS Y SU RELACION Y APLICACION CON LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO A FIN DE GARANTIZAR UNA ASESORIA INTEGRAL A LOS TRABAJADORES. 5. APOYAR EN LAS GIRAS DE TRABAJO, PLATICAS, CURSOS Y FERIAS ORGANIZADAS POR LA CONSAR, ASI COMO BRINDAR INFORMACION A LOS TRABAJADORES A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE ATENCION.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades:	Mercadotecnia y Comercio

	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas:	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política:	Opinión Pública
		Sociología:	Comunicaciones Sociales
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Comunicación Directa	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Microsoft Office	

IV. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C009P-0001269-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O33
Remuneración	\$31,118.05 (Treinta y Un Mil Ciento Dieciocho Pesos 05/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE LOS DIVERSOS ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE VIGILANCIA FINANCIERA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO COMPROBAR QUE LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN DICHOS PARTICIPANTES SE AJUSTE A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 2. COMPROBAR QUE LA INFORMACION RECIBIDA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, QUE ES INTEGRADA POR LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CUMPLA CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD DESCRITOS EN LA REGULACION. 3. ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LAS AUTORIZACIONES A LOS PROSPECTOS DE INFORMACION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 47 BIS DE LA LEY, ASI COMO LA DEMAS INFORMACION QUE EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL QUE EMITA LA COMISION DEBE AUTORIZAR ESTA A LAS ADMINISTRADORAS Y SOCIEDADES DE INVERSION EN MATERIA FINANCIERA, ASI COMO PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE SU CUMPLIMIENTO. 4. ANALIZAR Y COMPROBAR QUE LA CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD, ASI COMO DESARROLLAR Y PROPONER, PARA APROBACION SUPERIOR, LA NORMATIVIDAD CONTABLE QUE DEBEN SEGUIR LAS SOCIEDADES DE INVERSION. 5. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES A LA VALUACION DE LAS ACCIONES QUE EMITAN LAS SOCIEDADES DE INVERSION.

	6. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE RIESGOS A LAS QUE DEBAN SUJETARSE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, A TRAVES DE TAREAS DE VIGILANCIA. 7. ANALIZAR LOS INFORMES QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO POR CONDUCTO DE SU CONTRALOR NORMATIVO O FUNCIONARIO AUTORIZADO EN TERMINOS DE LOS PROGRAMAS DE CORRECCION EN MATERIA FINANCIERA QUE, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, INSTRUMENTEN DICHAS ENTIDADES. 8. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION A LAS SOCIEDADES CONTROLADORAS DE GRUPOS FINANCIEROS, TENGAN O NO EL CARACTER DE FILIALES, CUANDO ASI LO DETERMINE LA SECRETARIA DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 30 DE LA LEY PARA REGULAR A LAS AGRUPACIONES FINANCIERAS. 9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, SOBRE TEMAS EN MATERIA FINANCIERA, PARA LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 90, FRACCION II, 91 Y 113 DE LA LEY. 10. LLEVAR A CABO LAS DEMAS ACTIVIDADES EN MATERIA FINANCIERA Y LAS DEMAS QUE DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LAS QUE LE HAYAN SIDO DELEGADAS.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
		Matemáticas:	Estadística
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
Ciencias Económicas:		Economía General	
Ciencias Económicas:	Actividad Económica		

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Supervisión Financiera
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS Power Point) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos y lenguaje SQL, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	8 de mayo de 2019
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de mayo de 2019
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de mayo de 2019
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 22 de mayo de 2019
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 24 de mayo de 2019 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de habilidades	Hasta el 28 de mayo de 2019 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 28 de mayo de 2019
	Valoración del mérito	Hasta el 28 de mayo de 2019
	Cotejo documental	Hasta el 31 de mayo de 2019
	Entrevista	Hasta el 31 de mayo de 2019
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de mayo de 2019

	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Cabe aclarar que las Áreas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 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, establecidos por Acuerdos publicados el 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en TrabajaEn. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros;		

	• Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.
II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 9. 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 Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).

	10. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.
III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización, de 10:00 a 14:00 hrs.
IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité Técnico de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, el CTS 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 - Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administración-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Además de lo dispuesto en 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, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 31 de diciembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y de Organización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx , de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización de la CONSAR.

Ciudad de México, a 8 de mayo de 2019.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Organización

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 74 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; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 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 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, emite la siguiente:

Nota Aclaratoria en relación con la Convocatoria Pública y Abierta N° 117, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2019, se comunica la siguiente precisión:

1.- El perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes a **Inspector Supervisor** con código de puesto **06-C00-3-M2C014P-0000580-E-C-A** es:

DICE:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional

DEBE DECIR:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas Actuaria

2.- El perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes a **Inspector Supervisor** con código de puesto **06-C00-3-M2C015P-0000545-E-C-A** es:

DICE:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional

DEBE DECIR:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría

3.- El perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes a **Inspector Supervisor** con código de puesto **06-C00-3-M2C015P-0000544-E-C-A** es:

DICE:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional

DEBE DECIR:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y administrativas Carrera Genérica: Contaduría

4.- El perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes a **Inspector Supervisor** con código de puesto **06-C00-3-M2C015P-0000546-E-C-A** es:

DICE:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional

DEBE DECIR:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y administrativas Carrera Genérica: Contaduría

5.- El perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes a **Inspector Supervisor** con código de puesto **06-C00-3-M2C015P-0000547-E-C-A** es:

DICE:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional

DEBE DECIR:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y administrativas Carrera Genérica: Contaduría

6.- El perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes a **Inspector Supervisor** con código de puesto **06-C00-3-M2C015P-0000569-E-C-A** es:

DICE:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional

DEBE DECIR:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría

7.- El perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes a **Inspector Supervisor** con código de puesto **06-C00-3-M2C015P-0000595-E-C-A** es:

DICE:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional

DEBE DECIR:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría

8.- El perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes a **Abogado Supervisor** con código de puesto **06-C00-3-M2C015P-0000601-E-C-A** es:

DICE:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional

DEBE DECIR:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho

9.- El perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes a **Inspector Supervisor** con código de puesto **06-C00-3-M2C014P-0000579-E-C-A** es:

DICE:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional

DEBE DECIR:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría

10.- El perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes a **Inspector Supervisor** con código de puesto **06-C00-3-M2C014P-0000573-E-C-A** es:

DICE:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional

DEBE DECIR:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría

11.- El perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes a **Líder de Proyecto** con código de puesto **06-C00-3-M2C014P-0000631-E-C-A** es:

DICE:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional

DEBE DECIR:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría

12.- El perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes a **Líder de Proyecto** con código de puesto **06-C00-3-M2C015P-0000591-E-C-A** es:

DICE:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional

DEBE DECIR:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría

13.- El perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes a **Supervisor de Vigilancia Financiera** con código de puesto **06-C00-3-M2C014P-0000583-E-C-A** es:

DICE:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional

DEBE DECIR:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Naturales y exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas

Por lo que se realiza la aclaración para todos los efectos legales conducentes. No obstante, lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que el resto del contenido de la Convocatoria 117 no sufre cambio o modificación alguna.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (55) 57-24-75-93 de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Ciudad de México, a 2 de mayo de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

El Subdirector de Control y Prestaciones de Personal

Lic. Héctor Villegas Montoya

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA 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 27 de noviembre de 2018, (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), hace del conocimiento la siguiente:

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS, PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

De Conformidad con los artículos 72 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículo 15 fracciones I y VI del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; numeral 7.2.1 de los Lineamientos Internos para la Operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los "Criterios específicos por los que se establecen medidas de Coordinación de las Unidades de Administración y Finanzas y de Control Presupuestario de Servicios Personales de la Administración Pública Federal", informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Cuarta Sesión Extraordinaria Permanente de fecha 14 de diciembre de 2018, mediante Acuerdo: CTP-E-01 0418, aprobó cancelar los concursos públicos y abiertos de los siguientes puestos e instruye al Comité Técnico de Selección, dar cumplimiento con los acuerdos tomados en la Sesión antes citada.

No.	U.A.	Nivel-Plaza	Código	Nombre del Puesto	Convocatoria	Fecha de Publicación
1	711	P21-4380	06-711-1-E1C011P-0001123-E-C-M	Especialista en Servicios al Personal D	737	04/07/18
2	711	N31-681	06-711-1-M1C017P-0001243-E-C-M	Subdirector(a) de Servicios de Información	747	18/07/18
3	711	N31-570	06-711-1-M1C017P-0001091-E-C-M	Subdirector(a) de Estructuras A	770	12/09/18

Por lo que, el Comité Técnico de Selección en cumplimiento al Acuerdo CTP-E-01 0418 del Comité Técnico de Profesionalización y de conformidad con el 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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018, aprobó con fecha 30 de abril de 2019, la cancelación de los concursos de los puestos antes mencionados.

Ciudad de México, a 8 de mayo de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Control Técnico

Lic. Juan Carlos Martínez Santos

Rúbrica.

Secretaría de Bienestar
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003-2019

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Bienestar, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 192, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 27 de noviembre de 2018, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003-2019 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y FINANZAS				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C021P-0000409-E-C-C				
Nivel Administrativo	L11	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$91,884.00 (Noventa y un mil ochocientos ochenta y cuatro pesos con cero centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Titular de la Unidad del Instituto Nacional de Desarrollo Social			Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Instituto, privilegiando su efectividad y modernización, en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, así como al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 2. Coordinar el funcionamiento de los Comités y Subcomités creados para la adecuada operación y seguridad del Instituto, en estricto apego a la normatividad vigente, así como en aquellos que por instrucción del o la Titular se deba participar. 3. Coordinar los procesos administrativos, normativos y operativos del archivo del INDESOL, cumpliendo con los lineamientos determinados por las instancias normativas competentes en materia de organización y conservación del archivo institucional, a fin de garantizar la salvaguarda del acervo documental. 4. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, y de la estructura organizacional del Instituto, así como gestionar su autorización conforme a la normatividad vigente. 5. Coordinar las acciones realizadas por las áreas de Instituto encaminadas a la atención de las auditorias que practiquen las distintas instancias fiscalizadoras, así como dar seguimiento a la solvatación de las observaciones y recomendaciones efectuadas. 6. Coordinar los servicios de apoyo logístico para la realización de los eventos que requiera el Instituto, a fin de lograr el cumplimiento de sus objeticos y metas. 7. Coordinar la elaboración de informes periódicos de los avances físico-financieros y de metas, para instancias internas y externas, para rendición de cuentas y la toma de decisiones. 8. Difundir el marco normativo aplicable al Instituto.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Licenciatura	Área de Estudio	
				1. Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Contaduría 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Administración 5. Economía	

		Grado de Avance Titulado	Carrera Específica 1. Economía 2. Contador Público 3. Políticas Públicas 4. Derecho 5. Gubernamental 6. Administración 7. Empresas 8. Ciencias Políticas y Administración Pública
		5 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política
		Area de Experiencia 1. Economía Internacional 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 5. Ciencias Políticas 6. Administración Pública	Experiencia Específica 1. Financiación Internacional 2. Organización de Recursos Humanos 3. Planeación Estratégica 4. Administración de Recursos Materiales 5. Administración de Recursos Financieros 6. Hacienda Pública 7. Política Social 8. Gestión Administrativa
	Capacidades Profesionales	1. Políticas Públicas 2. Desarrollo de Habilidades Administrativas para la Alta Dirección en Entidades Públicas 3. Gestión del Capital Humano	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: No - Cambio de Residencia: No	

1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

2. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica Trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el Comité Técnico de Profesionalización en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, las cuales deben estar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos):

	• De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares. En apego a lo dispuesto en el párrafo tercero del numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda vez que de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

	En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de Trabajaen (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad (Area de Conocimientos - Carrera). 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Area de Experiencia). 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente (Considerando lo establecido en el numeral 5, del punto 2. Documentación requerida). 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos debidamente validado por la institución educativa, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V 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. 3. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección 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, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del 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.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio de participación servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. De conformidad al penúltimo párrafo del 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, se establece que, cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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. Por su parte, los datos personales que se registren durante el proceso de selección, y en ejercicio de los medios de impugnación, serán clasificados como confidenciales, aun después de concluidos éstos, de conformidad con la Ley en mención; en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en correlación con lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

5. Reactivación de Folio	De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en Trabajaen. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo Acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web, así como en el portal www.trabajaen.gob.mx.
8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs, así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso. Es importante considerar que, No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico mediante el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, será motivo de Descarte.

9. Procedimiento de revisión de evaluación de Conocimientos.	En los casos en que el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social determine la revisión de la Evaluación de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, la correcta redacción, ni las opciones de respuesta. Es importante señalar que la interpretación del contenido de dicho examen (preguntas y respuestas), corresponderá al Presidente (a) del Comité Técnico de Selección, por conducto del Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la revisión de la Evaluación de Conocimientos, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación de Conocimientos, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicho Examen, argumentando las causas de dicha solicitud. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe la calificación obtenida; • Justificación del porqué considera se deba revisar la Evaluación de Conocimientos; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la solicitud de la Evaluación de Conocimientos, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior con fundamento en el numeral 219 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.
10. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
11. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, - Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
12. Suspensión y cancelación de concursos	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección X, numerales 246 al 248, el Comité Técnico de Selección podrá determinar la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, comunicándolo a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso.

	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar algún concurso, en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona. - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo del Comité Técnico de Selección además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de Trabajaen y de los medios establecidos en la convocatoria.
13. Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
14. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.
ETAPAS DEL CONCURSO	
15. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - 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%. - Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

	Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL Nivel: DIRECCION GENERAL ADJUNTA Examen de Conocimientos: 20 Evaluaciones de Habilidades: 10 Evaluación de la Experiencia: 30 Valoración del Mérito: 10 Entrevista: 30 TOTAL: 100 De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. El hecho de que los (las) aspirantes pasen esta etapa, los (las) obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 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. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas o pruebas para la medición de capacidades, a través de la implementación de Baterías Psicométricas, las cuales no tendrán calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades (evaluaciones Psicométricas) no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de Trabajaen en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, fracción V, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que “El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite”. En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as).

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

El Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

V. Etapa de Determinación.

Durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando:

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

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

16. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	08/05/2019
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 08/05/2019 al 21/05/2019
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 08/05/2019 al 21/05/2019
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 27/05/2019
	Evaluación de habilidades	A partir del 27/05/2019
	Cotejo documental	A partir del 27/05/2019
	Evaluación de Experiencia	A partir del 27/05/2019
	Valoración del Mérito	A partir del 27/05/2019
	Entrevista	A partir del 27/05/2019
	Determinación	A partir del 27/05/2019
17. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
18.Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	
RESOLUCION DE DUDAS		
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, ext. 68270 con el Lic. Juan Francisco Yáñez Rodríguez, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México.		

Ciudad de México, a 8 de mayo de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. María Antonia González del Castillo

Rúbrica.

Secretaría de Bienestar
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004-2019

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Bienestar, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 192, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 27 de noviembre de 2018, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004-2019 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS OSC				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C017P-0000424-E-C-C				
Nivel Administrativo	M11	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$ 53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos con veintiocho centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Titular de la Unidad del Instituto Nacional de Desarrollo Social			Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Dirigir y operar el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil para cumplir con lo estipulado en le Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. 2. Coordinar el diseño de instrumentos que faciliten la operación del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil a fin de hacer expeditos sus trámites. 3. Formular las estrategias para el resguardo y disponibilidad de la información de los expedientes de las OSC que obtuvieron su inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, dirigiendo la recepción y clasificación de los expedientes de todo el país. 4. Promover que las Organizaciones de la Sociedad Civil entreguen en tiempo y forma el informe anual que deben presentar al término de cada ejercicio fiscal, para transparentar el uso de los recursos públicos federales que haya recibido. 5. Formular y coordinar las estrategias necesarias para elaborar en tiempo y forma el informe anual de las acciones de apoyos y estímulos otorgados por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil, requiriendo la información necesaria a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 6. Capacitar a las Organizaciones de las Sociedad Civil en materia de trámites del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y demás normatividad aplicable. 7. Capacitar a los responsables de los módulos del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil para garantizar la realización óptima de sus funciones. 8. Coordinar la operación, funcionamiento y actualización del portal de las acciones de fomento de la Administración Pública Federal para las Organizaciones de la Sociedad Civil y el sistema de información del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil para que se proporcione información vigente acerca de las organizaciones inscritas en el registro, a la ciudadanía en general, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a las propias organizaciones, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y en el Reglamento Interno del Registro.				

	9. Coordinar y llevar a cabo el proceso de trámite que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil para obtener la constancia de acreditación de sus actividades de desarrollo social, con el fin de que presenten ante el SAT este documento como requisito del trámite de obtención del permiso de donatarias autorizadas. 10. Operar el Módulo del Registro en la Ciudad de México y supervisar la operación de los módulos instalados en las delegaciones de la Secretaría de BIENESTAR en las entidades federativas, para garantizar su adecuado funcionamiento y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y en el Reglamento Interno del Registro.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ingeniería y Tecnología
			Carrera Genérica 1. Economía 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Comunicación 4. Educación 5. Derecho 6. Humanidades 7. Administración 8. Psicología 9. Antropología 10. Matemáticas – Actuaría 11. Computación e Informática
		Grado de Avance Titulado	Carrera Específica 1. Economía 2. Relaciones Internacionales 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ciencias de la Comunicación 5. Pedagogía 6. Derecho 7. Socióloga 8. Administración 9. Trabajo Social 10. Historia 11. Derecho Humano 12. Antropología Social 13. Actuario 14. Matemáticas Aplicadas 15. Sistemas Computacionales 16. Políticas Públicas
		4 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencia Política 2. Sociología 3. Ciencias Económicas 4. Psicología 5. Ciencias de la Tierra y del Espacio

		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Cambio y Desarrollo Social 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Estudio Psicológico de Temas Sociales 5. Psicología Social 6. Sociología del Trabajo 7. Ciencias Políticas 8. Grupos Sociales 9. Geografía 10. Organización y Dirección de Empresas	Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa 2. Política Social 3. Organización del Trabajo 4. Política Gubernamental 5. Percepción y Movimientos Sociales 6. Sociología de la Educación 7. Política Social 8. Movimientos Sociales 9. Clases Sociales 10. Sistema de Información Geográfica
	Capacidades Profesionales	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Cultura y Cambio Organizacional 3. Gestión del Capital Humano 4. Política Pública	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: En ocasiones • Cambio de Residencia: No	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS				
Código de Puesto	20-D00-1-CFNA001-0000178-E-C-P				
Nivel Administrativo	O31	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$ 27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N)				
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos			Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Organizar el proceso de validación de documentación legal que deriva del Programa de Coinversión Social y del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, con el propósito de verificar que la misma cumpla con los criterios y requisitos establecidos en la normatividad aplicable y proponer la respuesta en los plazos establecidos para ello. 2. Supervisar que las notificaciones de insuficiencia de información autorizadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos se entreguen en tiempo y forma para que las Organizaciones de la Sociedad Civil estén en posibilidades de continuar con su trámite de inscripción al Registro Federal. 3. Dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana que son remitidas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de proponer la respuesta que proceda, en términos de la normatividad aplicable y dentro de los plazos establecidos para ello. 4. Revisar los requisitos formales que deben contener los instrumentos jurídicos suscritos por el Indesol, a efecto de realizar los trámites necesarios para su inscripción en el registro de ordenamientos jurídicos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Secretaría de BIENESTAR. 5. Elaborar los instrumentos jurídicos que derivan de la gestión del Indesol y de la coordinación y operación de los programas a su cargo, con la finalidad de cumplir con los objetivos, funciones, y requerimientos operativos de las áreas que operan los programas. 6. Elaborar la opinión sobre los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia del Indesol. 7. Analizar, revisar y atender las solicitudes de convenios modificatorios de los programas que opera el Indesol. 8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y que se relacionen con sus atribuciones y con el cumplimiento de las funciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social.				

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
			Carrera Genérica 1. Derecho
		Grado de Avance Titulado	Carrera Específica 1. Derecho
		3 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política
		Area de Experiencia 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública	Experiencia Específica 1. Derecho Público 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Civil 4. Gestión Administrativa
	Capacidades Profesionales	1. Planeación y seguimiento de Proyectos 2. Planeación Estratégica 3. Cultura y Cambio Organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: En ocasiones - Cambio de Residencia: No	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS ESTRATEGICOS				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C014P-0000457-E-C-C				
Nivel Administrativo	O11	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$ 20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos con ochenta y seis centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Igualdad de Género.			Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Clasificar la información en materia de género y pobreza para sustentar las acciones, proyectos y estrategias del observatorio de género y pobreza. 2. Apoyar en asesorías a las Organizaciones de la Sociedad Civil y académicas en la convocatoria del observatorio de género y pobreza a fin de facilitar su participación apegada a la normatividad. 3. Apoyar en el seguimiento de los proyectos apoyados por la convocatoria del observatorio de género y pobreza. 4. Recopilar información de los productos generados en los proyectos del observatorio. 5. Recabar información y apoyar en la integración de los informes de las acciones realizadas, de los compromisos internacionales y documentos solicitados. 6. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y/o compromisos nacionales y/o internacionales asumidos por el Gobierno Federal en materia de género, así como la CEDAW (Comisión para la eliminación de todas las formas de violencia y las metas del Milenio.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Licenciatura	Area de Estudio	
				1. Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Antropología 2. Economía 3. Educación 4. Humanidades 5. Psicología 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Administración 8. Ciencias Sociales 9. Mercadotecnia y Comercio 10. Relaciones Internacionales	

		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante, 100 % de Créditos Cubiertos.	Carrera Específica 1. Antropología 2. Etnohistoria 3. Etnología 4. Economía 5. Pedagogía 6. Sociología 7. Trabajo Social 8. Psicología Social 9. Social 10. Políticas Públicas 11. Ciencias Políticas y Administración Pública 12. Negocios Internacionales 13. Administración
		2 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencia Política 2. Psicología 3. Sociología
		Area de Experiencia 1. Ciencias Políticas 2. Psicología Social 3. Grupos Sociales 4. Problemas Sociales 5. Sociología Política 6. Cambio y Desarrollo Social	Experiencia Específica 1. Política Social 2. Teoría de los Roles 3. Cultura y Personalidad 4. Liderazgo 5. Posición Social de la Mujer 6. Pobreza 7. Bienestar Social 8. Cambio y Desarrollo Social
	Capacidades Profesionales	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Planeación y Seguimiento de Proyectos 3. Planeación Estratégica 4. Cultura y Cambio Organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: En ocasiones - Cambio de Residencia: No	

1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

2. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica Trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el Comité Técnico de Profesionalización en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, las cuales deben estar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos):

	• De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares. En apego a lo dispuesto en el párrafo tercero del numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda vez que de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de Trabajaen (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad (Area de Conocimientos - Carrera). 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Area de Experiencia). 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente (Considerando lo establecido en el numeral 5, del punto 2. Documentación requerida). 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos debidamente validado por la institución educativa, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V 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. 3. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección 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, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del 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.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio de participación servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. De conformidad al penúltimo párrafo del 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, se establece que, cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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. Por su parte, los datos personales que se registren durante el proceso de selección, y en ejercicio de los medios de impugnación, serán clasificados como confidenciales, aun después de concluidos éstos, de conformidad con la Ley en mención; en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en correlación con lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

5. Reactivación de Folio	De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en Trabajaen. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo Acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web, así como en el portal www.trabajaen.gob.mx.
8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs, así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso. Es importante considerar que, No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico mediante el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, será motivo de Descarte.

9. Procedimiento de revisión de evaluación de Conocimientos.	En los casos en que el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social determine la revisión de la Evaluación de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, la correcta redacción, ni las opciones de respuesta. Es importante señalar que la interpretación del contenido de dicho examen (preguntas y respuestas), corresponderá al Presidente (a) del Comité Técnico de Selección, por conducto del Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la revisión de la Evaluación de Conocimientos, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación de Conocimientos, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicho Examen, argumentando las causas de dicha solicitud. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe la calificación obtenida; • Justificación del porqué considera se deba revisar la Evaluación de Conocimientos; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la solicitud de la Evaluación de Conocimientos, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior con fundamento en el numeral 219 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.
10. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
11. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, - Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
12. Suspensión y cancelación de concursos	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección X, numerales 246 al 248, el Comité Técnico de Selección podrá determinar la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, comunicándolo a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso.

	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar algún concurso, en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona. III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo del Comité Técnico de Selección además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de Trabajaen y de los medios establecidos en la convocatoria.
13. Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
14. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

ETAPAS DEL CONCURSO

15. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

	Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL Nivel: DIRECCION Examen de Conocimientos:20 Evaluaciones de Habilidades:20 Evaluación de la Experiencia:20 Valoración del Mérito:10 Entrevista:30 TOTAL: 100 Nivel: SUBDIRECCION Examen de Conocimientos:20 Evaluaciones de Habilidades:20 Evaluación de la Experiencia:20 Valoración del Mérito:10 Entrevista:30 TOTAL: 100 Nivel: DEPARTAMENTO Examen de Conocimientos:30 Evaluaciones de Habilidades:20 Evaluación de la Experiencia:10 Valoración del Mérito:10 Entrevista:30 TOTAL: 100 De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. El hecho de que los (las) aspirantes pasen esta etapa, los (las) obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 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. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas o pruebas para la medición de capacidades, a través de la implementación de Baterías Psicométricas, las cuales no tendrán calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades (evaluaciones Psicométricas) no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito.

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de Trabajaen en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, fracción V, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que “El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite”. En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as). El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación El Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. V. Etapa de Determinación. Durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando: a) Ganador (a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; b) Al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

	Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
16. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	08/05/2019
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 08/05/2019 al 21/05/2019
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 08/05/2019 al 21/05/2019
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 27/05/2019
	Evaluación de habilidades	A partir del 27/05/2019
	Cotejo documental	A partir del 27/05/2019
	Evaluación de Experiencia	A partir del 27/05/2019
	Valoración del Mérito	A partir del 27/05/2019
	Entrevista	A partir del 27/05/2019
	Determinación	A partir del 27/05/2019
17. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
18. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, ext. 68270 con el Lic. Juan Francisco Yáñez Rodríguez, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México.

Ciudad de México al día 08 de mayo de 2019
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Miguel Arturo Rom Téllez
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2018/53**

Con fecha 24 de octubre de 2018, se publicó por este medio la Convocatoria Pública y Abierta SEMARNAT/2018/53, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en los procesos de selección relacionados en dicha convocatoria, se les comunica la cancelación del concurso con folio de Trabajo en **83884** correspondiente a la plaza: **Auditor** con código: **16-113-1-M1C014P-0000410-E-C-U**, por acuerdo del Comité Técnico de Selección y con fundamento en el numeral 248 fracción III 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.

Ciudad de México, a 8 de mayo de 2019.

El Comité Técnico de Selección

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

Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA No. 497**

Me refiero al concurso público y abierto No. 84265 correspondiente a la plaza Dirección General Adjunto de Seguimiento de Concesiones de Autopistas adscrita a la Dirección General de Desarrollo Carretero.

Sobre el particular, me permito comunicar el acuerdo No. 1 de la sesión Extraordinaria No. CTS/SCT/04/2019/079 del Comité Técnico de Selección llevada a cabo el 25 de abril de 2019:

1. Este Comité acuerda que por conducto de la Secretaria Técnica, se envíe una Nota Aclaratoria al Diario Oficial de la Federación, en la que se indique a los candidatos que continúan en proceso que el salario y nivel correcto, de la plaza Dirección General Adjunto de Seguimiento de Concesiones de Autopistas, es L11 al cual le corresponde un salario de \$91,884.00 mensual bruto.

Ciudad de México, a 26 de abril de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**NOTA ACLARATORIA CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 488**

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 248 fracción III 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 vigentes, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 488, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2018, comunica lo siguiente:

Se determina cancelar los concursos públicos y abiertos, para ocupar las siguientes plazas vacantes de la Convocatoria 488:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	NOMBRE DE LA PLAZA	NUMERO DE CONCURSO
Organo Interno de Control	09-112-1-M1C018P-0000350-E-C-R	Director de Quejas y Denuncias	84076
Organo Interno de Control	09-112-1-M1C014P-0000375-E-C-R	Jefe de Departamento de Peticiones de Servicios	84077

Lo anterior por determinación del Comité Técnico de Selección, en sus Sesiones Extraordinarias No. CTS/SCT/04/2019/086 y No. CTS/SCT/04/2019/087 del lunes 26 de abril del presente en los términos siguientes:

Sesión Extraordinaria No. CTS/SCT/04/2019/086

“1.- Los integrantes del CTS de manera unánime se pronunciaron a favor de cancelar el concurso 84076, correspondiente a la plaza Director de Quejas y Denuncias, con código de puesto 09-112-1-M1C018P-0000350-E-C-R, adscrita al Organo Interno de Control, publicada en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria 488 de fecha 21 de noviembre de 2018 con base en lo establecido en el 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 vigente.”

Sesión Extraordinaria No. CTS/SCT/04/2019/087

“1.- Los integrantes del CTS de manera unánime se pronunciaron a favor de cancelar el concurso 84077, correspondiente a la plaza Jefe de Departamento de Peticiones de Servicios, con código de puesto 09-112-1-M1C014P-0000375-E-C-R, adscrita al Organo Interno de Control, publicada en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria 488 de fecha 21 de noviembre de 2018 con base en lo establecido en el 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 vigente.”

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, a 29 de abril de 2019.
El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
La Secretaria Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 506

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	DEPARTAMENTO DE NORMAS PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE		
Código de puesto	09-212-1-M1C014P-0000277-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 20,390.86 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR ATENCION AL SECTOR DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE EN TODO LO RELACIONADO CON LA REALIZACION DE PROYECTOS ESPECIALES, ESTABLECIENDO PRIORIDADES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A REDUCIR EL COSTO DE OPERACION DEL TRANSPORTE, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS, SUPERVISANDO QUE LOS PROYECTOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS TECNICAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DEL SECTOR. - DESARROLLAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ANALISIS Y LA EVALUACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE QUE PERMITA DETERMINAR SU VIABILIDAD PARA LA INCORPORACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS PROCESOS EN OBRA. - PROPORCIONAR ATENCION Y ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANALISIS EN MATERIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE INGENIERIA Y DE LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. - PROPORCIONAR APOYO EN TODO LO RELACIONADO CON LA ACTUALIZACION DE LAS NORMAS TECNICAS, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE INGENIERIA Y LA UTILIZACION DE LA TECNOLOGIA DISPONIBLE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL SECTOR CUENTE CON LOS ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS.		

	5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LAS SESIONES DE LA COMISION DE NORMAS, ESPECIFICACIONES Y PRECIOS UNITARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA APROBACION DE LAS NORMAS TECNICAS PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. 6. SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES Y SE FORMULEN LOS DOCUMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TANTO DEL SECTOR TRANSPORTE COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL SECTOR TRANSPORTE, ASI COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA TECNICA APLICABLE Y LA TECNOLOGIA DISPONIBLE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA SANA CONVIVENCIA DE LAS INFRAESTRUCTURAS TIERRA- AGUA. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VALIDAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LA SOCIEDAD, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y LA NORMATIVA APLICABLE.
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. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
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 INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y BASICO PARA HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN CAPACIDADES TECNICAS DE TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS.
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.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE CAMPO		
Código de puesto	09-212-1-M1C014P-0000288-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 20,390.86 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	SUPERVISAR, Y EN SU CASO EJECUTAR, TRABAJOS DE TOPOGRAFIA, EXPLORACION DEL SUBSUELO Y EVALUACION DE PAVIMENTOS EN CAMPO, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS TECNICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS CONSTRUCTIVOS, DE CONSERVACION Y DE OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS.
Funciones	1. PROGRAMAR TRABAJOS EN CAMPO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS Y DE EXPLORACION DEL SUBSUELO, UTILIZANDO EQUIPOS DE PRECISION, MAQUINAS PERFORADORAS Y HERRAMIENTAS ESPECIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION DE CAMPO PARA EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS HIDROLOGICOS, HIDRAULICOS, DE CIMENTACION Y DE TERRACERIAS EN CARRETERAS. 2. VIGILAR QUE SE REALICEN CORRECTAMENTE CALCULOS, REGISTROS DE CLASIFICACION DE SUELOS Y DIBUJO DE PLANOS DE PLANTAS Y PERFILES TOPOGRAFICOS Y DE ESTATIGRAFIA DEL SUBSUELO, CON BASE EN LA INFORMACION OBTENIDA EN CAMPO Y EL ANALISIS DE LAS MUESTRAS DEL SUBSUELO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS BASICOS DE INGENIERIA. 3. EFECTUAR VERIFICACIONES QUE PERMITAN DETERMINAR EL ESTADO FISICO Y OPERATIVO QUE GUARDAN LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA UTILIZADOS POR LAS BRIGADAS DE CAMPO, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RENDIMIENTOS DEL EQUIPO, ASI COMO PROGRAMANDO SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y OBTENER RESULTADOS DE CALIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO. 4. SUPERVISAR Y EFECTUAR, LOS ESTUDIOS DE CAMPO DE EVALUACION DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO DE LOS PAVIMENTOS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, DE PRECISION Y DE ALTO RENDIMIENTO, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA SECRETARIA ESTABLEZCAN LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION DE LA RED FEDERAL CARRETERA. 5. PROGRAMAR Y DESARROLLAR LOS ESTUDIOS DE CAMPO CON EQUIPOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA REALIZACION DE MEDICIONES DEL COEFICIENTE DE FRICCION EN LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, DETERMINANDO LA RESISTENCIA AL DESLIZAMIENTO Y PROGRAMANDO EN CASO NECESARIO SU REPARACION, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS CARACTERISTICAS MINIMAS QUE PROPORCIONEN SEGURIDAD A LOS USUARIOS AL TRANSITAR POR LAS CARRETERAS. 6. VIGILAR QUE SE REALICEN TRABAJOS DE GABINETE CONSISTENTES EN EL ANALISIS, CALCULO Y DIBUJO, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS GRAFICAS GENERADAS EN CAMPO PARA FORMULAR LOS INFORMES TECNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS RESULTADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA CONSERVACION DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS.

	7. REMITIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE COEFICIENTE DE FRICCIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS MEDIANTE UN INFORME DE RESULTADOS NUMÉRICOS Y GRÁFICOS A FIN DE QUE SE EFECTUEN LAS CORRECCIONES REQUERIDAS PARA CORREGIR EL DEFECTO DE COMPORTAMIENTO DE LAS CARRETERAS EN SU CASO. 8. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE CAMPO DE LA EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DE LOS EDIFICIOS, A TRAVÉS DE MEDICIONES CON EQUIPOS DE PRECISIÓN EN PUNTOS DE CONTROL Y LA EVALUACIÓN SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL EDIFICIO EN CUANTO A SU DESPLOME Y HUNDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS TÉCNICOS PARA QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE EMITA LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES PARA VERIFICAR LA ESTABILIDAD DEL INMUEBLE. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR EL ANÁLISIS, CÁLCULO Y DIBUJO, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LAS MEDICIONES REALIZADAS EN CAMPO, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR LOS INFORMES TÉCNICOS QUE PROPORCIONEN LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 10. EFECTUAR VERIFICACIONES DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN EFECTUADOS A LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO DE CARRETERAS A TRAVÉS DE MEDICIONES ANUALES DE LA RESISTENCIA AL DESLIZAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL COMPORTAMIENTO AL TRÁNSITO DE LOS VEHÍCULOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. HIDROLOGÍA 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y TECNOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA Y BÁSICO PARA HABLAR Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-622-1-M1C014P-0000138-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 20,390.86 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	SEDE (RADICACIÓN)	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, REGULANDO EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LAS INVERSIONES EJERCIDAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.
Funciones	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, LAS MEJORES CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD CON UN SUPERFICIE DE RODAMIENTO COMODA Y SEGURA, A TRAVES DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CONSERVACION DE LA RED FEDERAL EN EL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 2. LLEVAR A CABO LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES ORIENTADAS A CONSERVAR, RECONSTRUIR Y MEJORAR LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR O RECUPERAR SU NIVEL DE SERVICIO. 3. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TRABAJOS POR EJECUTAR DEL CONCURSO DE OBRA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 4. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LICITACION DE OBRA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN ESTRICTO APEGO A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES PACTADAS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DISPONER AL USUARIO EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACION AUTORIZADOS, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO SOCIAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, SUPERVISANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA. 7. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE OBRAS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SOLICITANDO EN SU CASO, LA RESCISION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS CON MOTIVO DE RETRASOS EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN DICHOS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA SU CONCLUSION OPORTUNA EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

	8. SUPERVISAR LA IMPOSICION DE LAS PENAS CONVENCIONALES QUE APLIQUEN, CON MOTIVO DEL RETRASO EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SALVAGUARDANDO CON ELLO, LOS INTERESES INSTITUCIONALES. 9. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE OBRAS Y SOLICITUDES DE INSTALACIONES DE ANUNCIOS Y SEÑALES QUE SE PRETENDAN REALIZAR DENTRO DEL DERECHO DE VIA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO APROBADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA. 10. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRUCTA Y PERMANENTE VIGILANCIA DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS CONDUCTENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU INVASION. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EFECTUAR ANUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION TECNICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PRIORIDADES EN LA INVERSION DE LAS OBRAS A AUTORIZARSE POR EL AREA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN APLICAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DEL USUARIO. 13. MANTENER UNA EFECTIVA COMUNICACION CON LA SUPERIORIDAD, REPORTANDO LAS EMERGENCIAS QUE, POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS, SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA. 14. DESARROLLAR ESTUDIOS TECNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR LOS TRAMOS CRITICOS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES OPORTUNAS QUE ASEGUREN LA SEGURIDAD DEL USUARIO.
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. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 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	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
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.

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS		
Código de puesto	09-650-1-M1C014P-0000180-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 20,390.86 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT VERACRUZ	SEDE (RADICACION)	XALAPA, VERACRUZ-LLAVE
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO.		

	6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
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. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 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	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
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.

Puesto vacante	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO CONSERVACION DE BIENES		
Código de puesto	09-712-1-M1C017P-0000149-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 53,905.28 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS, PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, BIENES INMUEBLES Y TRANSPORTES, ASI COMO, CONDUCIR LA CONTRATACION DE SERVICIOS EXTERNOS, QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CAPTURA, INTEGRACION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR, COORDINANDO LOS PROCESOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA OTORGAR LOS SERVICIOS A LAS AREAS QUE LO SOLICITEN Y ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION ADECUADOS QUE PERMITAN DAR ATENCION OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CUENTEN CON EL APOYO Y SOPORTE OPERATIVO QUE LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS, ASI COMO, DEFINIR LAS CONTRATACIONES MAS CONVENIENTES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Funciones	1. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN PLANEAR Y DESARROLLAR EL MANTENIMIENTO A LOS INMUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, A TRAVES, DE LA EVALUACION DEL FUNCIONAMIENTO ACTUAL DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO Y LA PREVISION DEL PERSONAL PARA LLEVARLA A CABO O EN SU CASO CON LAS CONTRATACIONES DE TERCEROS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO Y OPERACION LAS AREAS COMUNES DE LA SECRETARIA Y PROPORCIONAR LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. ORGANIZAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA O QUE OCUPEN SUS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORAS A DICHOS INMUEBLES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS DISTINTAS AREAS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. DEFINIR LA INSTRUCCION DE LAS CONTRATACIONES Y LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO REQUERIDO EN LAS AREAS DEL CENTRO NACIONAL SCT; ASI COMO DEL PROCESO DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE, DONDE SE INCORPORE LA SELECCION DE PROVEEDORES, MEDIANTE ANALISIS DE LAS NECESIDADES, VERIFICANDO QUE SE OBTENGAN LAS MEJORES CONDICIONES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA Y SOLICITANDO A LOS PROVEEDORES LA DOCUMENTACION QUE RESPALDE LA PROPUESTA PRESENTADA PARA SER EVALUADA, A FIN DE INTEGRAR LOS DOCUMENTOS QUE SIRVAN EN LA TOMA DE DECISIONES Y AUTORIZACION CORRESPONDIENTE POR PARTE DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. 4. INSTRUIR LAS ACCIONES PARA LA CONTRATACION DE LAS ADQUISICIONES DE MATERIALES Y REFACCIONES Y LA SUBROGACION DE TRABAJOS Y SERVICIOS DE CONSERVACION; ASI COMO, CONDUCIR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRICA Y MECANICA INCLUYENDO INSTALACIONES HIDRAULICAS Y SANITARIAS IGUAL QUE LA LIMPIEZA, FUMIGACION Y JARDINERIA, MEDIANTE LA DIFUSION Y ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS, A FIN DE CUBRIR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO LOS COMPROMISOS QUE SE TIENEN CON LOS PROVEEDORES Y MANTENER LAS INSTALACIONES EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO.

	5. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS AL PERSONAL DE LA SECRETARIA Y A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, OBSERVANDO LOS PARAMETROS REQUERIDOS PARA CADA TAREA EN DESARROLLO Y COMPARANDO EL PROGRAMA O PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO, CON LAS CIFRAS REALES O METAS DEFINIDAS, CON OBJETO DE ATENDER DE ACUERDO A LO PREVISTO LOS TRABAJOS SOLICITADOS POR LA DEPENDENCIA, O EN CASO DE DETECTAR ALGUNA DESVIACION DEFINIR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN CONTINUAR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE ACUERDO A LOS CUALES SE REALIZARAN LOS PROGRAMAS DE EJECUCION EN LA PRESTACION DE CONSERVACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ESTABLECIENDO ACCIONES DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y SUPERVISION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS O PEDIDOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONTAR CON INSTALACIONES Y SERVICIOS EFICIENTES. 7. CONDUCIR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO QUE SE HAYAN EJECUTADO POR CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS, PROMOViendo ANTE EL AREA ADMINISTRATIVA EL PAGO OPORTUNO Y COORDINANDO AL PERSONAL DEL AREA QUE SERA ENCARGADO DE DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO, A FIN DE QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CUMPLA CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS DE ACUERDO CONTRATOS ESTABLECIDOS. 8. AUTORIZAR LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS DISTINTOS SERVICIOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA QUE SE LLEVE A CABO LA CONTRATACION RESPECTO A LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE REQUIEREN, NOTIFICANDO A LAS AREAS EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DICHOS SERVICIOS Y REQUIRIENDOLES LA DOCUMENTACION; ASI COMO VALIDANDO LOS DATOS ASENTADOS Y QUE SEAN CORRECTOS CONTINUANDO CON EL PROCESO, A FIN DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL QUE CONVenga A LOS INTERESES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y QUE LES PERMITA REALIZAR SUS FUNCIONES. 9. COORDINAR Y FORMULAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; ASI COMO, CONTROLAR EL PARQUE VEHICULAR INSTITUCIONAL DE MANERA CONJUNTA CON DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN LAS UNIDADES, LA COORDINACION DE LAS ACCIONES DE REVISION FISICA DEL PARQUE VEHICULAR Y CON LA PROGRAMACION DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN BUEN ESTADO LAS UNIDADES Y PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS UN SERVICIO EFICIENTE. 10. EMITIR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIR LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DE LOS VEHICULOS A CARGO DE LA SECRETARIA EN EL AREA METROPOLITANA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE MANUALES DE OPERACION Y CONTROL VEHICULAR; ASI COMO, SUPERVISANDO QUE EL USO CORRESPONDA A LAS DISTINTAS DE CORRIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR, AL IGUAL QUE APROVECHAR EL HORARIO EN QUE LOS VEHICULOS PRESTAN SERVICIO A LAS DISTINTAS UNIDADES.

	11. AUTORIZAR LA ASIGNACION DE VEHICULOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE JUSTIFICA LA OPERACION Y USO DEL PARQUE VEHICULAR; ASI COMO, LA DISPOSICION DE UNIDADES Y ANTICIPACION CON QUE SE SOLICITO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LAS SALIDAS Y RUTAS QUE DEBE SEGUIR EL CONDUCTOR DE LA UNIDAD. 12. FORMULAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANALISIS TECNICO DEL MISMO CONFORME A LAS CARACTERISTICAS Y TIEMPO DE USO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE USO EFICIENTE LAS UNIDADES Y EVITAR EN LO POSIBLE EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y GENERAR AHORROS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
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. ARQUITECTURA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. CIENCIAS SOCIALES 5. CONTADURIA 6. DERECHO 7. ECONOMIA 8. FINANZAS 9. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 10. INGENIERIA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ECONOMIA GENERAL 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	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE INMUEBLES; PROTECCION CIVIL; ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES; ASI COMO EN ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATO DE SERVICIOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018

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.- Programación 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

Programación	
Publicación de Convocatoria	08 de mayo al 21 de mayo de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	08 de mayo al 21 de mayo de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	08 de mayo al 21 de mayo de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	08 de mayo al 21 de mayo de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 24 de mayo de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de mayo de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 de mayo de 2019
Revisión Documental	A partir del 24 de mayo de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de mayo de 2019
Determinación	05 de agosto de 2019

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 anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; 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 plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
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).

*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 27 de noviembre de 2018.

(Disposiciones). Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de las Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre candidatos finalistas se elegirá ganador(a) a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y, al Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual tiene como uno de sus ejes estratégicos transversales la perspectiva de género en todas las acciones de política pública que realice el Estado Mexicano, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotado a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas disposiciones "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos", y en atención a lo establecido en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD), específicamente a lo establecido en las Estrategias: 3.1 Incrementar la participación de las mujeres en el trabajo remunerado, 3.1.10 Fomentar la igualdad salarial y la promoción de cuadros femeninos en el sector público.

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.

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.		

Etapas	Subetapas	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 27 de noviembre de 2018.

17ª.- Reactivación de folios

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:

a) 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.

b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.

c) 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.

d) 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 Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez C.P. 3720, Ciudad de México. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (Hora del Centro de país).

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; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. 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 Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 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 el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32030, 32814, y 32593 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 3 de mayo de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 507

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-210-1-M1C029P-0000837 -E-C-B		
Grupo, grado y nivel	K31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 132,312.96 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION GENERAL	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR POLITICAS INSTITUCIONALES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION DE LA RED FEDERAL CARRETERA DEL PAIS, A TRAVES DEL CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS VIGENTES EN LA MATERIA, QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS DE LA SCT, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y AL CRECIMIENTO ECONOMICO DEL PAIS EN FORMA ARMONICA Y SUSTENTABLE PRESERVANDO EL MEDIO AMBIENTE Y LA RIQUEZA ARQUEOLOGICA DE NUESTROS ANCESTROS.		
Funciones	1. PROPONER LA EJECUCION DE DIVERSOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES Y CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES CON BASE EN EL PROGRAMA SECTORIAL, QUE PERMITAN PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL PAIS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS, Y ACUERDOS VIGENTES EN LA MATERIA DE OBRA PUBLICA, QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCION DE CARRETERAS DE LA SCT DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR Y CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y AL CRECIMIENTO ECONOMICO DEL PAIS EN FORMA ARMONICA Y SUSTENTABLE PRESERVANDO EL MEDIO AMBIENTE Y LA RIQUEZA ARQUEOLOGICA DE NUESTROS ANCESTROS. 2. DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBERAN OBSERVARSE EN LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION DE CARRETERAS FEDERALES Y CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO-FINANCIERO QUE PERMITAN DETERMINAR SU VIABILIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.		

	3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA EVALUACION DE PROYECTOS EN MATERIA TECNICA Y QUE PERMITAN A LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS Y CENTROS SCT, EL CONTROL EN LA REALIZACION DE OBRA PUBLICA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SECTORIALES. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACCIONES DE CARACTER TECNICO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y RECONSTRUCCION DE CARRETERAS FEDERALES Y LA CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE UNA PARTICIPACION EN FORMA COORDINADA CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS, A LAS QUE DEBERAN DE AJUSTARSE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS. 5. DIRIGIR ACCIONES QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y UNA ADECUADA COORDINACION CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA VIGILANCIA DE QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN CONFORME A LAS CARACTERISTICAS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, PROYECTOS, COSTOS Y PROGRAMAS APROBADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS Y METAS FIJADOS. 6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN VIGILAR QUE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL SE HAYAN TRAMITADO OPORTUNAMENTE ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, MEDIANTE LA REVISION DEL REGISTRO RESPECTIVO EMITIDO POR LA AUTORIDAD RESPONSABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES. 7. PROPONER LA NORMATIVIDAD QUE EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES DEBERA SER OBSERVADA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE DIFUSION PARA DAR A CONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA SECTORIAL VIGENTE. 8. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE UNA PARTICIPACION ACTIVA COMO PARTE INTEGRAL DEL COMITE TECNICO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS REGLAS DE OPERACION EMITIDAS CUMPLAN CON EL PROGRAMA SECTORIAL VIGENTE EN LA MATERIA. 9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN OBSERVAR QUE EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL SE OPERE EN EPOCAS DE BAJA DEMANDA DE MANO DE OBRA NO CALIFICADA EN LAS ZONAS RURALES MARGINADAS, MEDIANTE EL APEGO A LA ESTACIONALIDAD DE LA OPERACION POR ENTIDAD FEDERATIVA QUE SE ESTABLEZCA EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PET, CON LA FINALIDAD DE NO DISTORSIONAR LOS MERCADOS LABORALES LOCALES.

	10. PROPUGNAR, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN EL COMITE TECNICO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, POR QUE SE INCREMENTE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, DIRIGIENDO LA POLITICA INSTITUCIONAL PARA QUE REDUNDE EN UNA MAYOR ATENCION Y SATISFACCION DE LA POBLACION OBJETIVO, ASI COMO DE GRUPOS EXCLUIDOS Y MARGINADOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EFICACIA EN LA PRODUCTIVIDAD DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS PARA TAL FIN. 11. DETERMINAR EN FORMA CONJUNTA Y COORDINADA CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS DE LA SCT, LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBERAN OBSERVARSE, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES Y PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROYECTOS SUSTANTIVOS EN LA MATERIA. 12. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBERAN OBSERVARSE EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES Y PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA DEFINICION DE LAS ETAPAS DE PLANEACION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CABAL CUMPLIMIENTO. 13. PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBERAN OBSERVARSE, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES Y PARA LA CONSTRUCCION MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CONTEMPLAN LOS ASPECTOS TECNICOS PREVIAMENTE DEFINIDOS. 14. INSTRUMENTAR Y ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS, QUE MEDIANTE SU IMPLEMENTACION PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, ASI COMO PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO DESARROLLO.
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. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	10 AÑO(S) EN. 1. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ECONOMIA SECTORIAL 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 6. ADMINISTRACION PUBLICA 7. ARQUITECTURA

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistem a-de-ingreso
Rama de cargo	ASESORIA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS; COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS; PLANIFICACION Y CONSTRUCCION DE OBRAS; MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA
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 27 de noviembre de 2018

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.- Programación 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

Programación	
Publicación de Convocatoria	08 de mayo al 21 de mayo de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	08 de mayo al 21 de mayo de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	08 de mayo al 21 de mayo de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 24 de mayo de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de mayo de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 de mayo de 2019
Revisión Documental	A partir del 24 de mayo de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de mayo de 2019
Determinación	05 de agosto de 2019

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 anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; 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 inmediatos 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).
*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 27 de noviembre de 2018.

(Disposiciones). Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de las Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre candidatos finalistas se elegirá ganador(a) a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y, al Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual tiene como uno de sus ejes estratégicos transversales la perspectiva de género en todas las acciones de política pública que realice el Estado Mexicano, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotado a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas disposiciones “No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos”, y en atención a lo establecido en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD), específicamente a lo establecido en las Estrategias: 3.1 Incrementar la participación de las mujeres en el trabajo remunerado, 3.1.10 Fomentar la igualdad salarial y la promoción de cuadros femeninos en el sector público.

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.

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 periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

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	Subetapas	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.		

Etapas	Subetapas	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 27 de noviembre de 2018.

17ª.- Reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto procederá la reactivación de folio en caso de ser solicitada por algún aspirante cuyo folio hubiera sido rechazado.

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; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. 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 Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 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 el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32030, 32814, y 32593 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 3 de mayo de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
COFEPRIS/2018/18
NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en relación a la convocatoria pública y abierta número **COFEPRIS/2018/18** publicada el día 21 de noviembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, relativa al concurso de la plaza **DIRECCION EJECUTIVA DE OPERACION INTERNACIONAL** con código de puesto **12-S00-1-M1C018P-0000628-E-C-T**, sujeta a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en atención a la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud de fecha 28 de diciembre de 2018, el Comité Técnico de Selección de la plaza, acordó **CANCELAR** el concurso número **84069**. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral 248, fracción I 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 27 de noviembre del 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al Tel. 50805200 Ext. 11112 o enviar correo electrónico a spc-rusp@cofepris.gob.mx

Ciudad de México, a 8 de mayo de 2019.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Gerente Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal
Lic. Eréndira Calderón Fernández
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Federal para la Protección contra riesgos Sanitarios
COFEPRIS/2018/20
NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en relación a la convocatoria pública y abierta número **COFEPRIS/2018/20** publicada el día 19 de diciembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, relativa a los concursos de las plazas: **ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, NUEVO LEON** con código de puesto **12-S00-1-E1C011P-0000724-E-C-D**, **GERENCIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES EN INOCUIDAD ALIMENTARIA** con código de puesto **12-S00-1-M1C014P-0000765-E-C-B** y **ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION** con código de puesto **12-S00-1-E1C011P-0000702-E-C-J**, sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en atención a la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud de fecha 28 de diciembre de 2018, los Comités Técnicos de Selección de las plazas, acordaron **CANCELAR** los concursos con número **84111**, **84112** y **84115**. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el numeral 248, fracción I 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 27 de noviembre del 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al Tel. 50805200 Ext. 11112 o enviar correo electrónico a spc-rusp@cofepris.gob.mx

Ciudad de México, a 8 de mayo de 2019.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Gerente Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal
Lic. Eréndira Calderón Fernández
Rúbrica.

Secretaría de Cultura**Radio Educación****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1**

El Comité Técnico de Selección de Radio Educación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 27 de noviembre de 2018, emiten la siguiente:

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

1.- Dirección de Producción y Planeación con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	M11
Código de la Plaza:	48-F00-1-M1C017P-0000005-E-C-F
Percepción ordinaria:	\$53,905.28 M.N
Adscripción:	Radio Educación
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

DIRIGIR LA PRODUCCION, PROGRAMACION, TRANSMISION Y DIFUSION DE PROGRAMAS CULTURALES, CIVICO, NOTICIARIOS Y PROGRAMACION MUSICAL A TRAVES DE LA OPTIMIZACION Y COORDINACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA EMISORA, CON EL PROPOSITO DE MANTENER EL NIVEL DE LAS PRODUCCIONES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE EDUCACION INFORMAL, ORIENTACION, INFORMACION Y CULTURA GENERAL DEL PUBLICO RADIOESCUCHA, CON EL APOYO DE LAS MEDICIONES CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS.

FUNCIONES:

- 1 DIRIGIR LA PRODUCCION, PROGRAMACION Y TRANSMISION DE SERIES Y PROGRAMAS DE INTERES CULTURAL, CIVICO, CON TEMATICAS EDUCATIVAS, DE DIVULGACION CIENTIFICA, TECNOLOGICA, ASI COMO DE ORIENTACION DE INFORMACION, A TRAVES DE LAS DIVERSAS SEÑALES QUE OPERA LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION.
- 2 REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL EN LA COORDINACION DE LOS PROYECTOS ESPECIALES DE PRODUCCION, PARA EL DISEÑO E INTEGRACION DE LA CARTA PROGRAMATICA DE RADIO EDUCACION, DANDOLES UN SEGUIMIENTO PUNTUAL.
- 3 VERIFICAR QUE LA PROGRAMACION DE LOS CONTENIDOS QUE TRANSMITE LA EMISORA CUMPLAN CON EL PLAN DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD, AJUSTANDOLOS A LA LEGISLACION VIGENTE EN MATERIA DE RADIODIFUSION, PARA QUE SUS PARAMETROS SEAN DE CALIDAD.
- 4 DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCION Y DIFUSION ESTABLECIENDO SERVICIOS CONVENIDOS CON OTRAS INSTITUCIONES ENCARGADAS DE DIFUNDIR MANIFESTACIONES ARTISTICAS Y CULTURALES EN EL PAIS Y EN EL EXTRANJERO, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LA PROGRAMACION DE LA EMISORA.
- 5 PROPICIAR EL ENRIQUECIMIENTO DE LA FONOTECA DE RADIO EDUCACION Y SU SISTEMATIZACION, DESARROLLANDO ACCIONES TENDIENTES A SU FORTALECIMIENTO CON NUEVAS TECNOLOGIAS PARA CONTRIBUIR A LA PRESERVACION DEL ACERVO.
- 6 COORDINAR LOS MECANISMOS DE COLABORACION CON LAS EMISORAS EDUCATIVAS Y CULTURALES DE MEXICO Y EL MUNDO SUPERVISANDO LA PRODUCCION RADIOFONICA Y DISTRIBUCION DE MATERIALES RADIOFONICOS, PARA ESTABLECER LA VINCULACION INTERINSTITUCIONAL.
- 7 COORDINAR LAS ACCIONES E INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON LA AUTOR REGULACION Y DERECHOS DE LAS AUDIENCIAS, SUPERVISANDO LA APLICACION DE HERRAMIENTAS DE INVESTIGACION DE CALIDAD Y CANTIDAD PARA VIGILAR LOS DERECHOS DE LA AUDIENCIA Y DAR ATENCION EN TERMINOS DE CONTENIDOS.

- 8 GESTIONAR ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION LA AUTORIZACION DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL DE RADIO EDUCACION, SUPERVISANDO SU OPERACION, PARA DAR A CONOCER A LA POBLACION LOS CONTENIDOS Y LA LABOR DE LA INSTITUCION.
- 9 DIRIGIR LAS ACCIONES DE PLANEACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE RADIO EDUCACION A TRAVES DE HERRAMIENTAS DE EVALUACION, CONVOCATORIA Y CRITERIOS DE CALIDAD DE LOS CONTENIDOS PARA PROMOVER Y DIFUNDIR LA RADIODIFUSION NO LUCRATIVA.
- 10 AUTORIZAR LA ESTRATEGIA Y OBJETIVOS DE COMUNICACION Y PRESENCIA DE RADIO EDUCACION EN LAS REDES SOCIALES, VIGILANDO SU EJECUCION A TRAVES DE CAMPAÑAS Y OTRAS HERRAMIENTAS COMO MANUALES, ESTUDIOS, MONITOREO Y ESTADISTICAS, PARA INCREMENTAR LA DIFUSION DE LOS CONTENIDOS DE RADIO EDUCACION ENTRE EL PUBLICO POTENCIAL.
- 11 APROBAR EL PROCESO DE CONTRATACION MEDIANTE LA AUTORIZACION OFICIAL, PARA LA PRODUCCION Y DIFUSION DE LA CARTA PROGRAMATICA DE LA RADIODIFUSORA.
- 12 AUTORIZAR LAS GRABACIONES Y/O CONTROLES REMOTOS, LOCALES Y FORANEOS PROGRAMADOS, APEGANDOSE A SU PLAN DE TRABAJO PARA CUBRIR LOS EVENTOS CULTURALES MAS IMPORTANTES.
- 13 DIRIGIR LA PRODUCCION, PROGRAMACION, TRANSMISION Y/O INTEGRACION DE CONTENIDOS DE LAS SERIES EN LAS GRABACIONES LOCALES Y FORANEAS Y/O A CONTROL REMOTO, EVALUANDOLOS A TRAVES DE LAS DIVERSAS SEÑALES QUE OPERA LA INSTITUCION A FIN DE QUE SE REALICEN CON LA CALIDAD QUE SE REQUIERE.
- 14 PROMOVER LA INVESTIGACION PERIODISTICA A TRAVES DEL USO DE LOS DIVERSOS GENEROS PERIODISTICOS PARA FORTALECER LA VERACIDAD Y CLARIDAD DE LA INFORMACION PARA MANTENER EL INTERES DEL RADIOESCUCHA.
- 15 GESTIONAR LA DIFUSION, DOTACION Y DISTRIBUCION DE LAS PRODUCCIONES RADIOFONICAS A PARTIR DE LA UTILIZACION DE LAS NUEVAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS CONTEMPORANEAS PARA AUMENTAR LA RETRANSMISION DE CONTENIDOS Y POR ENDE LA PRESENCIA NACIONAL DE LA INSTITUCION.
- 16 DIRIGIR LA PARTICIPACION DEL COMITE TECNICO A TRAVES DE INDICADORES Y ESTABLECIMIENTO DE METAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Titulado.**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 5 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGIA DE LA RADIO	CIENCIAS TECNOLOGICAS
ADMINISTRACION PUBLICA	CIENCIA POLITICA
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	CIENCIAS ECONOMICAS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	CIENCIAS TECNOLOGICAS

HABILIDADES GERENCIALES:

CAPACIDAD ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO
LIDERAZGO	5	SI
NEGOCIACION	5	NO

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido

PAQUETERIA: No se requiere

IDIOMAS: No se requiere

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Referente al acuerdo, en la sesión de Instalación del Comité Técnico de Profesionalización, de fecha 18 de diciembre del 2017. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
TOTAL:		100

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puestos (escolaridad y áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecido en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Radio Educación mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la LSPCAPF, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DRHSPCMAAGRHOMSPC), y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de Radio Educación <http://radioeducacion.edu.mx/>, liga <http://radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera> a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPCMAAGRHHOMSPC. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de Radio Educación, en la liga: <http://radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera> y en la pág.: trabajaen.gob.mx
3. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de Radio Educación.
4. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la LSPCAPF.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del CTS y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

Asimismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

ETAPA I.**REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR EN EL SISTEMA****REGISTRO DE ASPIRANTES**

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligados(as) a su lectura y acatamiento.

REACTIVACIÓN DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del CTS en Radio Educación, con domicilio en Ángel Urraza 622, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. De conformidad con el numeral 200 de las DRHSPCMAAGRHHOMSPC, el CTS establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, así como el numeral 214: Corresponderá al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios.

La determinación del CTS respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - o Pantalla principal de “Mis Mensajes”.
 - o Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

ETAPA II.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

Radio Educación comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DRHSPCMAAGRHOMSPC, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al CTS dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al CTS.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) de Área u Homólogo: Liderazgo y Negociación.
- Director (a) General u Homólogo: Liderazgo y Visión Estratégica

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del RLSPCAPF.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de Radio Educación sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, una vez terminada la Etapa I de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del CTS, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx).
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx,

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

Revisión y Evaluación documental.

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
4. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
6. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
7. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) Cuando el requisito del nivel académico sea **“Licenciatura o Profesional”**: conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, el CTS acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

- b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea a fin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.
- c) Cuando el requisito del grado de avance sea "Terminado o Pasante": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- d) Cuando el requisito de escolaridad sea "Bachillerato": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

- e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente. Para la comprobación del idioma se requiere una constancia, donde especifique el nivel que acredita, además debe contener el sello de la institución.
 - f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:
- Constancias de Nombramiento.
 - Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
 - Hoja única de servicio.
 - Talones de pago (periodos completos).
 - Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
 - Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
 - Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del aspirante (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
 - Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del aspirante. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
 - Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
 - Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
 - Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
 - Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de este, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
10. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, artículo 47 del RLSPCAPF y el numeral 174 de las DRHSPCMAAGRHHOMSPC, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursan para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DRHSPCMAAGRHHOMSPC, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como los servidores públicos de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

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 Servidoras(es) Públicas(os) 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 obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas 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).

En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de LSPCAPF.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre la o el aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

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 forma, fecha, hora y lugar que Radio Educación 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 Radio Educación cualquiera de los datos registrados por las(los) 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 a la(el) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajoEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (Hombres, hasta 40 años).
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajoEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la (el) aspirante será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajoEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las DRHSPCMAAGRHOMSPC, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajoEn y aquella para acreditar la presente etapa, Radio Educación realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El CTS en Radio Educación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Radio Educación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

**ETAPA IV.
ENTREVISTA**

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del RLSPCAPF "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán 3 y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de esta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, 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 Radio Educación.

En caso de existir empate en el 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 candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, el CTS en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporciones la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del CTS, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del CTS o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

**ETAPA V.
DETERMINACION**

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (80 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del RLSPCAPF.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, durante la determinación los integrantes del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

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

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

III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los aspirantes obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.

Los aspirantes que aprueben la entrevista por el CTS y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de Radio Educación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Publicación de resultados

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

Calendario del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	08 de mayo 2019
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	08 al 22 de mayo 2019
Evaluación de conocimientos	23 de mayo 2019 A PARTIR DE ESTA FECHA SE PROGRAMARAN LAS EVALUACIONES, PREVIA INVITACION A SU CUENTA DE TrabajaEn
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a las y los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para Radio Educación. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

- En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Domicilio y horario: para presentar inconformidad al Área de quejas del Órgano Interno de Control en la Av. Paseo de la Reforma 1750., piso 15, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 15:00 horas.

Los interesados podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingresospc@cultura.gob.mx

Ciudad de México, a 8 de mayo de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

C. Ricardo Estrada Navarrete

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
Radio Educación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 2

El Comité Técnico de Selección de Radio Educación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 27 de noviembre de 2018, emiten la siguiente:

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

1.- Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-F00-1-M1C014P-0000018-E-C-N
Percepción ordinaria:	\$ 20,390.86 M.N
Adscripción:	Radio Educación
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

PLANEAR Y EFECTUAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE EL ORGANO DESCONCENTRADO REQUIERE, ASI COMO MANTENER Y CONSERVAR LOS BIENES INMUEBLES, PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES DE TRANSPORTE, CORRESPONDENCIA, VIGILANCIA, INTENDENCIA; SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO; LLEVAR EL INVENTARIO Y ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, INSTRUMENTAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVO Y PROTECCION CIVIL.

FUNCIONES:

- 1 INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DEFINIENDO LOS OBJETIVOS Y METAS DEL AREA, ASI COMO LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS REFERENTES AL PARQUE VEHICULAR, ESPACIOS FISICOS, CONTROL DE INVENTARIOS, ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO, ALMACEN, ARCHIVO Y SERVICIOS GENERALES. DE IGUAL MANERA, PREVER LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS NECESARIOS, ALINEADOS CON EL PROYECTO DE PRESUPUESTO.
- 2 ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES (PAAAS) MEDIANTE FORMATO DE NECESIDADES PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON SUS ATRIBUCIONES, ASI COMO LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROCESOS SUSTANTIVOS ACORDE CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
- 3 ADMINISTRAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO, A TRAVES DE BITACORA Y MESA DE SERVICIOS CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA PARA CUBRIR NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS DE RADIO EDUCACION.
- 4 PROPORCIONAR LOS SERVICIOS PROGRAMADOS A LAS DIFERENTES AREAS, MEDIANTE LA CONTRATACION DE TERCEROS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE RADIO EDUCACION.
- 5 LLEVAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE RADIO EDUCACION MEDIANTE LEVANTAMIENTO FISICO Y EL PROCEDIMIENTO QUE DEBA SEGUIRSE EN LO RELATIVO A SU AFECTACION Y DESTINO FINAL, PARA REALIZAR EL REGISTRO DE LOS BIENES ASIGNADOS Y DESTINADOS A LAS AREAS DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE AFECTACION.
- 6 PROPICIAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE RADIO EDUCACION, LA CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DEL MOBILIARIO, MAQUINARIA Y EQUIPO DESTINADO MEDIANTE FORMATO "SOLICITUD DE SERVICIOS DIVERSOS" A LA LABOR RADIOFONICA Y ADMINISTRATIVA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO.
- 7 ADMINISTRAR DE MANERA OPTIMA Y EFICIENTE, EL PARQUE VEHICULAR CON QUE CUENTA RADIO EDUCACION, CON EL FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTAN LAS AREAS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES CONFORME AL FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE.

- 8 COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD DE LOS INMUEBLES DE RADIO EDUCACION, ASI COMO PROPONER LAS CONSIGNAS QUE RESULTEN CONDUCENTES PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL CONFORME A LAS CONSIGNAS ESTABLECIDAS EN LA CONTRATACION.
- 9 COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL EN LAS AREAS DE RADIO EDUCACION, PARA SEGURIDAD Y SALVAGUARDA DEL PERSONAL Y LA CIUDADANIA A TRAVES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION INTERNA CIVIL CONFORME A LA LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL.
- 10 TRAMITAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO LOS CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE RADIO EDUCACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO DE ACUERDO AL FORMATO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REVISION Y VALIDACION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.
- 11 INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES PARA LA DES INCORPORACION MEDIANTE LOS FORMATOS DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD Y EL ANEXO AL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Titulado.**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 3 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

HABILIDADES GERENCIALES:

CAPACIDAD ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO
ORIENTACION A RESULTADOS	2	SI
TRABAJO EN EQUIPO	2	SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

PAQUETERIA: No se requiere

IDIOMAS: No se requiere

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Referente al acuerdo, en la sesión de Instalación del Comité Técnico de Profesionalización, de fecha 18 de diciembre del 2017. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

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

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puestos (escolaridad y áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecido en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Radio Educación mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la LSPCAPF, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DRHSPCMAAGRHOHOMSPC), y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de Radio Educación <http://radioeducacion.edu.mx/>, liga <http://radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera> a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPCMAAGRHOHOMSPC. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de Radio Educación, en la liga: <http://radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera> y en la pág.: trabajaen.gob.mx
3. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de Radio Educación.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la LSPCAPF.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del CTS y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

Asimismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

ETAPA I.**REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA****REGISTRO DE ASPIRANTES**

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del CTS en Radio Educación, con domicilio en Angel Urraza 622, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. De conformidad con el numeral 200 de las DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, el CTS establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, así como el numeral 214: Corresponderá al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios.

La determinación del CTS respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - o Pantalla principal de "Mis Mensajes".
 - o Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

ETAPA II.**EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES****PRESENTACION A LAS EVALUACIONES**

Radio Educación comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DRHSPCMAAGRHHOMSPC, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al CTS dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al CTS.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) de Área u Homólogo: Liderazgo y Negociación.
- Director (a) General u Homólogo: Liderazgo y Visión Estratégica

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del RLSPCAPF.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de Radio Educación sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las DRHSPCMAAGRHHOMSPC, una vez terminada la Etapa I de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del CTS, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de Mis Exámenes y Evaluaciones de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx).
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.**EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx,

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

Revisión y Evaluación documental.

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
4. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (Hombres, hasta 40 años).
6. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
7. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

- a) Cuando el requisito del nivel académico sea "Licenciatura o Profesional": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las DRHSPCMAAGRHOMSPC, el CTS acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

- b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea a fin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

- c) Cuando el requisito del grado de avance sea "Terminado o Pasante": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- d) Cuando el requisito de escolaridad sea "Bachillerato": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

- e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente. Para la comprobación del idioma se requiere una constancia, donde especifique el nivel que acredita, además debe contener el sello de la institución.

- f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del aspirante (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del aspirante. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
 - Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
 - Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
 - Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
 - Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
 - Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de este, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
10. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, artículo 47 del RLSPCAPF y el numeral 174 de las DRHSPCMAAGRHHOMSPC, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DRHSPCMAAGRHHOMSPC, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como los servidores públicos de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

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 Servidoras(es) Públicas(os) 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 obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas 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).

En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de LSPCAPF.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre la o el aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

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 Radio Educación 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 Radio Educación cualquiera de los datos registrados por las(los) 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 a la(el) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajaEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la (el) aspirante será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las DRHSPCMAAGRHOMSPC, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, Radio Educación realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El CTS en Radio Educación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Radio Educación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del RLSPCAPF "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán 3 y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de esta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del DRHSPCMAAGRHOMSPC, 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 Radio Educación.

En caso de existir empate en el 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 candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del DRHSPCMAAGRHOMSPC, el CTS en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del CTS, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del CTS o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (80 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DRHSPCMAAGRHOMSPC, durante la determinación los integrantes del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

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

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

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los aspirantes obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.

Los aspirantes que aprueben la entrevista por el CTS y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de Radio Educación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Publicación de resultados

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

Calendario del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	08 de mayo 2019
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	08 al 22 de mayo 2019
Evaluación de conocimientos	23 de mayo 2019 A PARTIR DE ESTA FECHA SE PROGRAMARAN LAS EVALUACIONES, PREVIA INVITACION A SU CUENTA DE TrabajaEn
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a las y los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para Radio Educación. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

- En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.
Domicilio y horario: para presentar inconformidad al Área de quejas del Órgano Interno de Control en la Av. Paseo de la Reforma 175°, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc. C.P. 06500 Ciudad de México, en horario de 09:00 a 15:00 horas.
Los interesados podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Col. Guadalupe Inn CP. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.
- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingresospcc@cultura.gob.mx

Ciudad de México, a 8 de mayo de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretaría Técnica del Comité

Lic. Benita Margarita González Ortiz

Rúbrica.

8 DE MAYO ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO, EN 1753, DE MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA, INICIADOR DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO

Miguel Hidalgo y Costilla es uno de los personajes más brillantes de la historia nacional, por su inteligencia, ilustración y cultura, y por haber tenido el valor de iniciar la lucha insurgente contra la opresión y por la libertad e independencia nacional.

Hidalgo nació el 8 de mayo de 1753, en la hacienda de Corralejo, en Pénjamo, Guanajuato. Estudió en los colegios de San Francisco Xavier y San Nicolás Obispo, en la ciudad de Valladolid de Michoacán, hoy Morelia. Por su agudeza mental fue conocido entre sus compañeros como “El Zorro”. A los 26 años de edad se ordenó sacerdote, fue catedrático y pronto destacó como un hombre de ideas progresistas.

Hidalgo se desempeñó como rector del Colegio de San Nicolás y sucesivamente como párroco de Colima, de San Felipe de Jesús y del pueblo de Dolores, Guanajuato. Acorde con el pensamiento ilustrado de la época, Hidalgo fomentó el establecimiento de escuelas en sus comunidades, así como de talleres artesanales y la diversificación de cultivos agrícolas. Sus ideas heterodoxas sobre temas políticos y religiosos alertaron a la Inquisición que lo enjuició. No obstante, en esta primera ocasión salió airoso, gracias a su hábil defensa.

Al iniciar el siglo XIX, el imperio español padeció una grave crisis y se vio inmerso en guerras europeas. El malestar social, político y económico generado por tres siglos de dominación española iba en aumento. Hidalgo estaba convencido de que la solución radicaba en liberarse del gobierno español, por lo que se unió a las conspiraciones a favor de la Independencia de México. El primer intento en este sentido, tuvo lugar en Valladolid, en 1809, pero la conspiración fue descubierta. Un año después, en Querétaro, la conjura estuvo a punto de correr la misma suerte, pero Hidalgo apresuró los planes independentistas.

La madrugada del 16 de septiembre de 1810, en la parroquia de Dolores, Miguel Hidalgo convocó al pueblo a levantarse en armas. Sus ejércitos cimbraron el corazón de Nueva España y sus decretos sobre abolición de la esclavitud, supresión de castas, anulación del pago de tributos indígenas y distribución de tierras a las comunidades fueron su legado vanguardista en favor de la independencia política, la igualdad y la justicia social entre los habitantes de nuestro país.

A pesar de que Hidalgo y los primeros jefes insurgentes fueron derrotados, apresados y fusilados por las autoridades virreinales a mediados de 1811, en la ciudad de Chihuahua, la causa que inició fue retomada por otros líderes como José María Morelos y Vicente Guerrero, culminando la Independencia de México, en 1821.

Para honrar su memoria, el Congreso de la Unión instituyó el estado de Hidalgo, en 1869. Su nombre figura en letras de oro en el Muro de Honor de la Cámara de Diputados y sus restos mortales reposan en la Columna de la Independencia, en la Ciudad de México. Hidalgo fue el iniciador, el ideólogo y el líder más importante de la Independencia, por lo que se le considera el Padre de la Patria mexicana.

Día de fiesta y solemne para la Nación. La Bandera Nacional deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.